Edward T. White
Strategi Presentasi dalam Arsitektur
WHAT
WHO
WHY
WHEN
WHERE
HOW
12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Strategi Presentasi dalam Arsitektur

Edward T. White

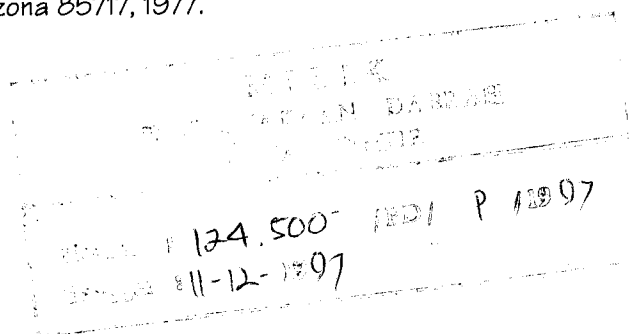
Strategi Presentasi dalam Arsitektur

PENERBIT KANISIUS

STRATEGI PRESENTASI DALAM ARSITEKTUR
027364

PENERBIT KANISIUS (Anggota IKAPI)
Jl. Cempaka 9, Deresan, Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 588783, Teleks 25243, Fax (0274) 563349
Kotak Pos 1125/Yk, Yogyakarta 55011

Diterjemahkan dari buku PRESENTATION STRATEGY IN ARCHITECTURE,
Edward T. White, Achitectural Media Ltd.,
P.O. Box 410 83, Tucson, Arizona 85717, 1977.
Oleh Ir. A. Ardiyanto dkk.

Cetakan pertama 1995

ISBN 979-497-336-X

Dicetak oleh percetkan Kanisius Yogyakarta

Daftar Isi

1

Pengantar

KATA PENGANTAR

Buku mengenai perancangan atau metoda perancangan arsitektur dalam bahasa Indonesia sudah cukup tersedia, namun sebagian besar merupakan terjemahan dari karya tulisan bahasa asing.

Buku ini merupakan terjemahan juga, bukan mengenai metoda perancangan tetapi berkaitan dengan strategi presentasi dan merupakan terjemahan yang pertama kali mengenai masalah tersebut.

Pentingnya strategi presentasi dalam arsitektur sering dilupakan oleh para arsitek. Pada umumnya presentasi dianggap sebagai sekedar membuat gambar, model dan maket saja. Ini adalah pemikiran yang tradisional. Sebenarnya presentasi arsitektur mencakup pemikiran yang lebih luas. Presentasi arsitektur akan banyak menunjang keberhasilan karya arsitektur.

Buku asli karya Edward T. White ini penuh dengan gambar dan diagram yang berisi kata atau makna. Untuk menjaga keasliannya, kata berbahasa Inggris dalam gambar atau diagram tidak diterjemahkan dalam bahasa Indonesia .

Berdasarkan pengalaman saya selama 21 tahun sebagai Kepala Studio Ujian Sarjana Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, delapan tahun di Unika Soegijapranata, Semarang, dan kontak dengan bekas anak didik yang bekerja pada konsultan perencana serta pengalaman menangani proyek perencanaan arsitektur, saya menganggap bahwa buku Strategi Presentasi Dalam Arsitektur ini perlu dikaji untuk pengembangan kualitas presentasi arsitektur.

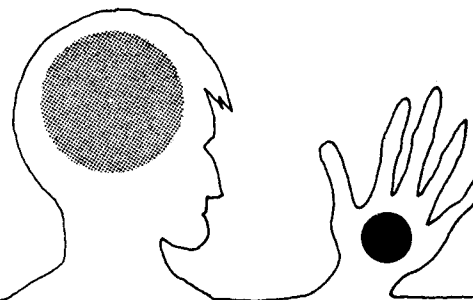
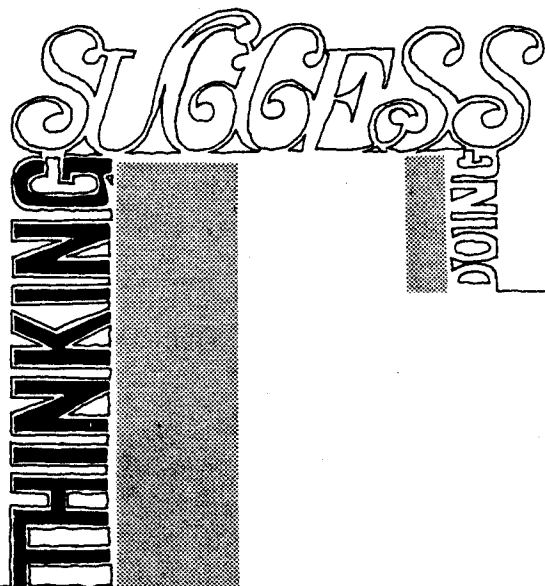
Buku ini selain akan menambah khasanah pustaka arsitektur dalam bahasa Indonesia, akan bermanfaat bagi para arsitek dan mahasiswa arsitektur.

Hal itu pulalah harapan penterjemahnya.

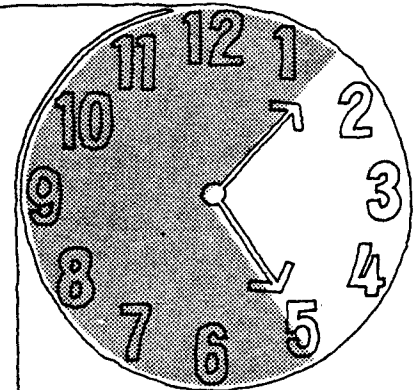
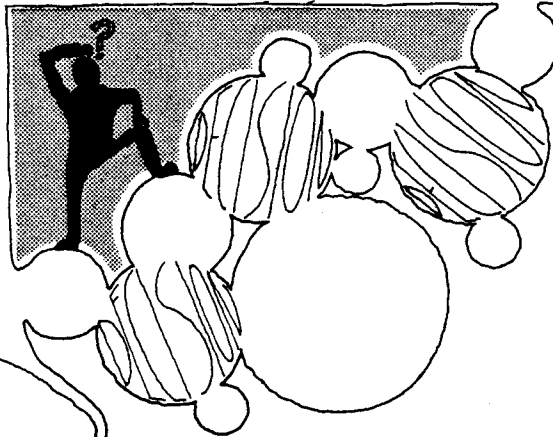
Semarang, 5 Juni 1994

Prof. Ir. Sidharta

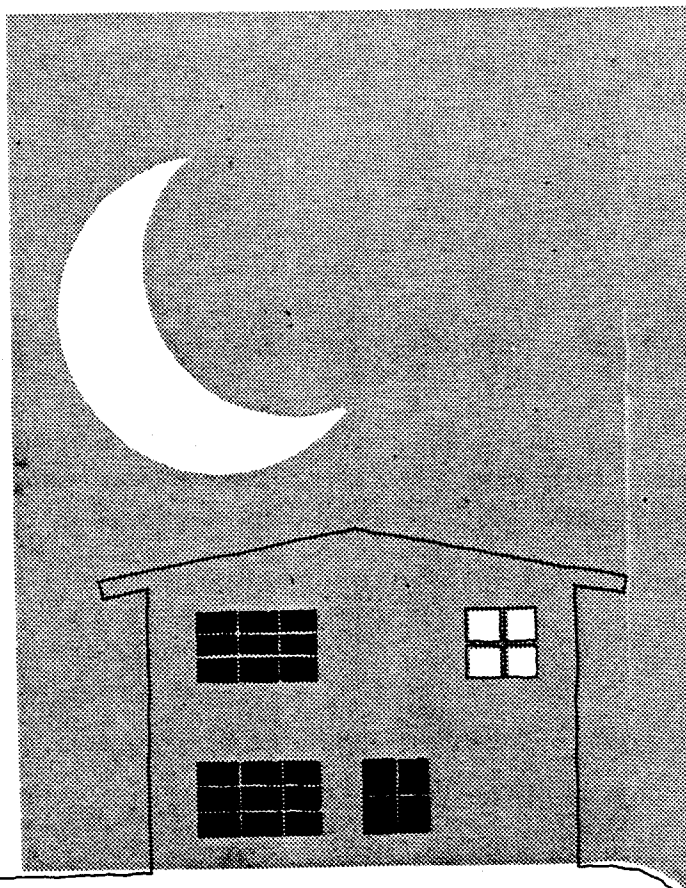
3

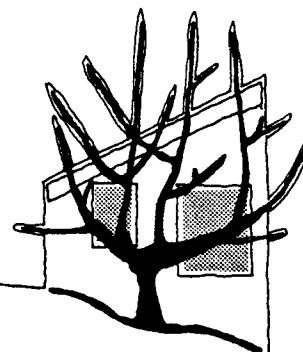
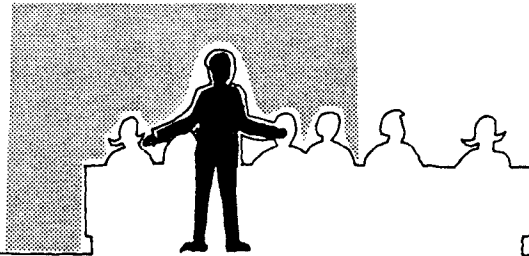
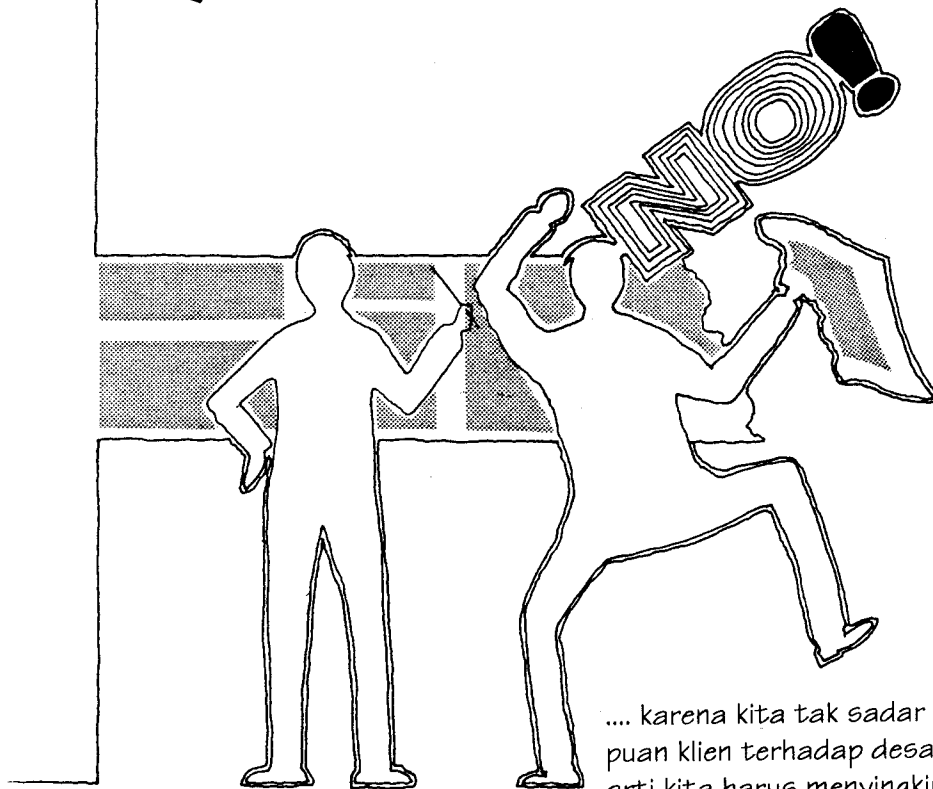
ARCHITECTURAL
PRESENTATIONS
presentation
quality
Tujuan buku ini adalah untuk
meningkatkan KUALITAS
presentasi di sekolah dan
dalam profesi
Buku ini membahas
PRESENTASI ARSITEKTUR

Kebanyakan problem presentasi dan kesalahan-kesalahan tercipta ole KEPALA kita daripada TANGAN kita.

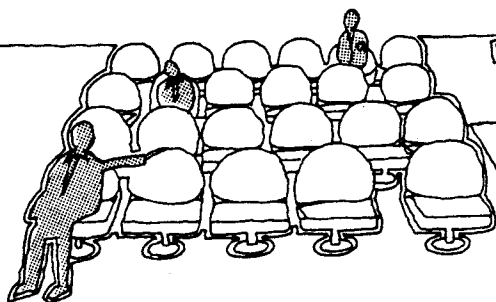
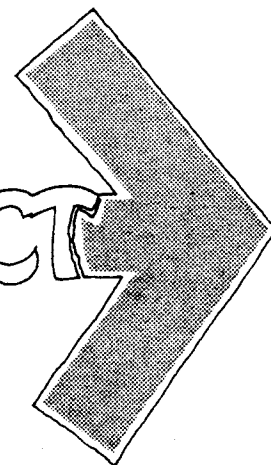
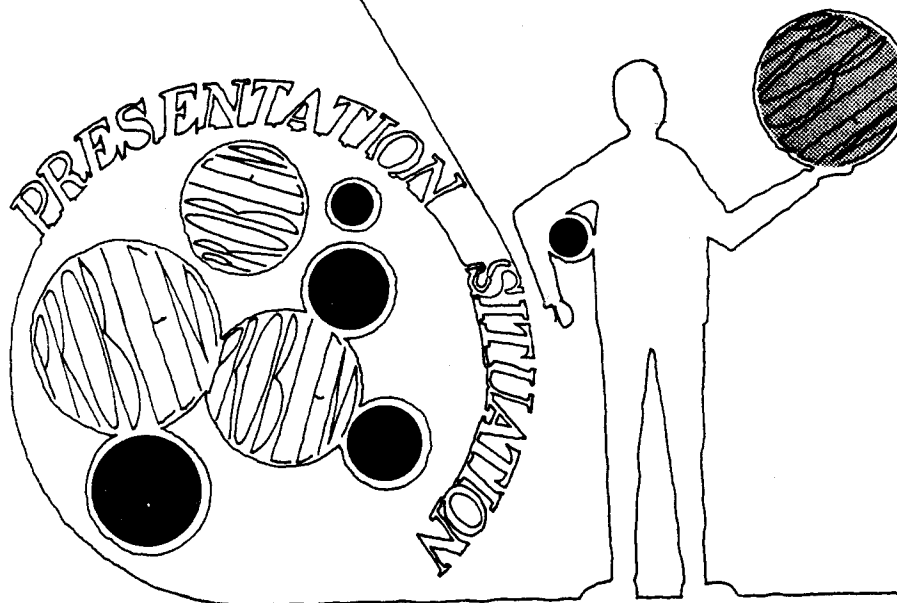
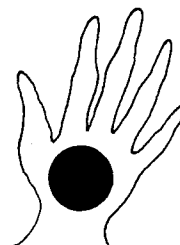
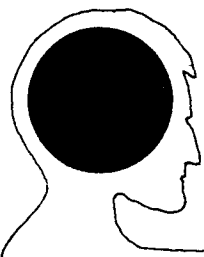
Tesis ini menyajikan bahwa SUKSES lebih bergantung PEMIKIRAN awal presentasi daripada pemikiran tradisional seperti dalam aktivitas penyajian (menggambar, membuat model, dll.).

Kita semua telah mengalami berbagai masalah pada pekerjaan kita sendiri, pada presentasi itu sendiri mengalami kemiskinan perencanaan di mana kita kemudian mencoba memboroskan waktu berharga untuk membebaskan kita sendiri ....

Sebagai contoh:
Pemilihan satu teknik rendering yang tak dapat terselesaikan dalam waktu yang telah kita tentukan ....

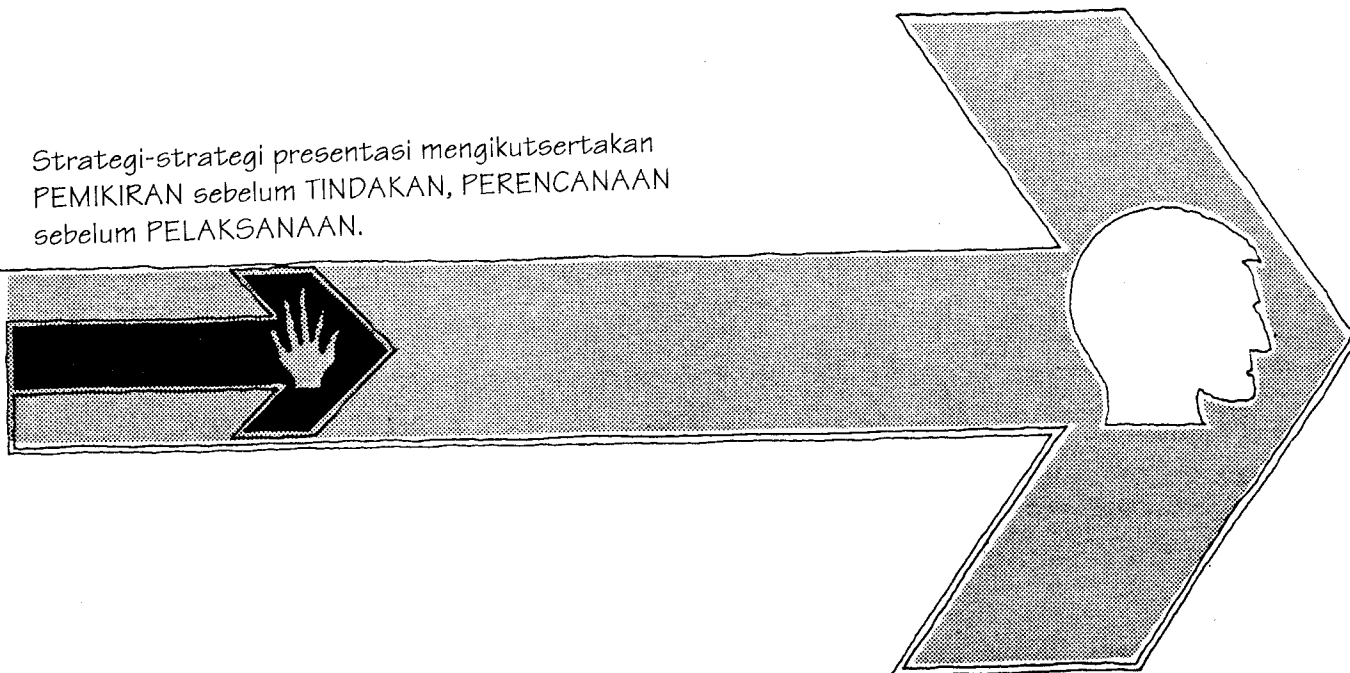
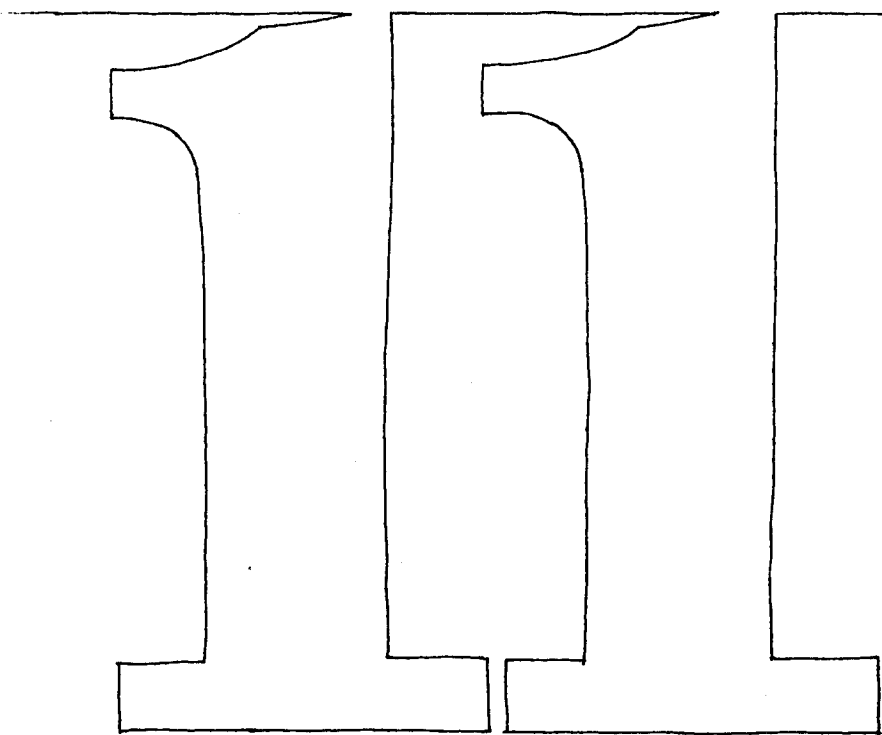
.... atau mencoba menyusun beberapa gambar yang terakhir dalam satu format yang tidak terpikirkan dengan cermat ....

Kebanyakan kesulitan disebabkan oleh miskinnya STRATEGI pengambilan keputusan atau kurangnya kemampuan berpikir menyeluruh di samping kurangnya kemampuan menggambar, miskin keterampilan dalam pembuatan model atau janggalnya bentuk dalam pembebasan ungkapan lisan.

.... kehabisan bahan
pembuat model di malam
hari sebelum pekerjaan
selesai ....

.... menghabiskan waktu
menggambar bangunan kita
dengan menyusuri textur dari
dahan pohon, karena kita
tempatkan pohon pada
gambar tanpa berpikir ....

.... terpaksa mempresentasikan desain-desain kita dalam susunan tempat duduk yang jelek, karena kita tidak meneliti ruangan lebih dahulu ....

.... gagal dalam meraih suatu posisi, karena kita tidak mengetahui kunci yang menyangkut pemilihan panitia ....

.... karena kita tak sadar akan kemampuan klien terhadap desain tertentu berarti kita harus menyingkirkannya ....

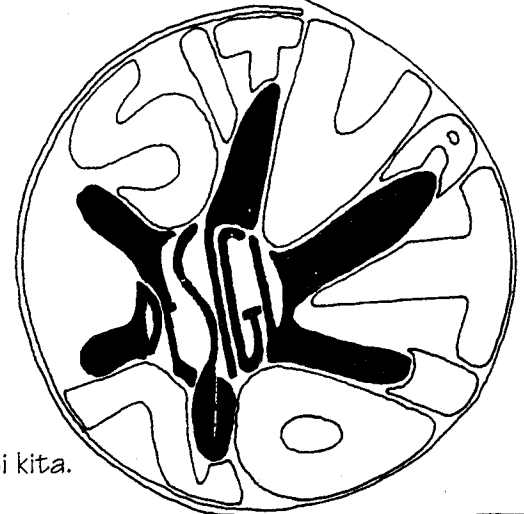
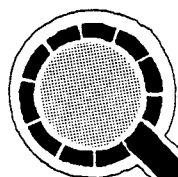
.... mengadakan presentasi kepada sedikit pemerhati karena kita tidak menyadari akan adanya presentasi yang terjadwal.
1 THINK 2 ACT
Jenis-jenis pengalaman ini seharusnya mendorong kita untuk BERPIKIR sebelum BERTINDAK.
PRESENTATION SITUATION
Ada banyak masalah dalam setiap presentasi. Kita tak perlu menambah LAGI dengan kesalahan-kesalahan atau kurangnya pemikiran.

Penekanan secara tradisional dalam PENGERJAAN presentasi arsitektur, juga seringkali dalam persiapan yang GEGABAH dari PRODUK (karya tangan) dengan PERENCANAAN yang kurang memadai (karya kepala).

Waktu yang telah kita TENTUKAN guna pemecahan masalah, terbuang dengan cara yang seharusnya tidak perlu terjadi.

Strategi-strategi presentasi mengikutsertakan PEMIKIRAN sebelum TINDAKAN, PERENCANAAN sebelum PELAKSANAAN.

Latar Belakang

Kita semua menyukai PRESENTASI YANG SUKSES. Itu tidak terjadi dengan sendirinya. Presentasi yang benar-benar baik dipersiapkan dengan sepenuhnya sebelumnya, guna menjamin kesuksesannya.

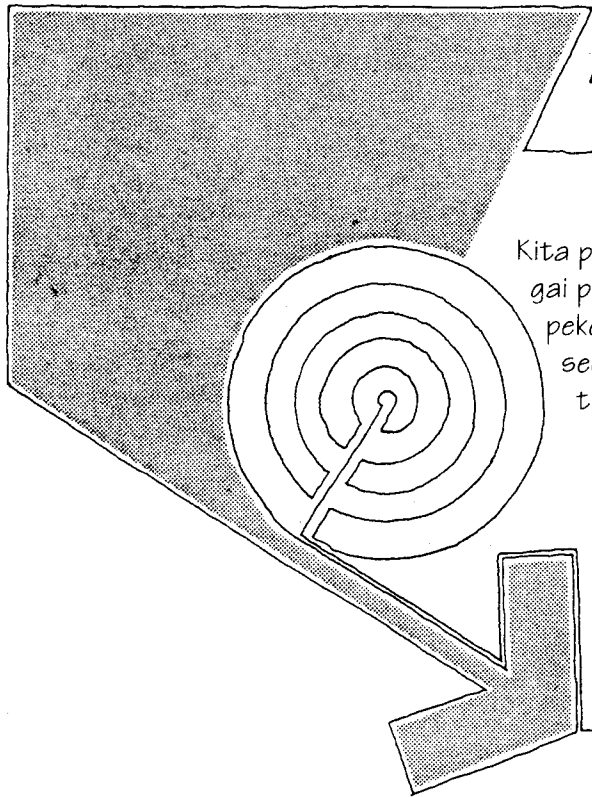
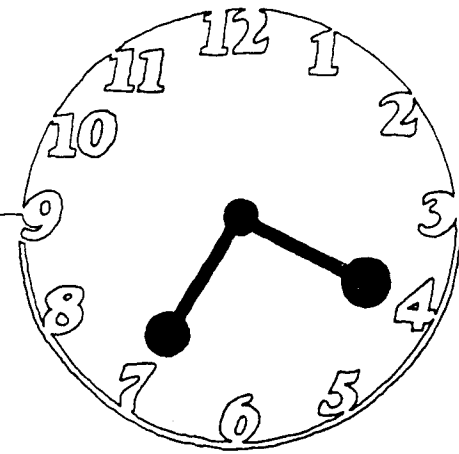
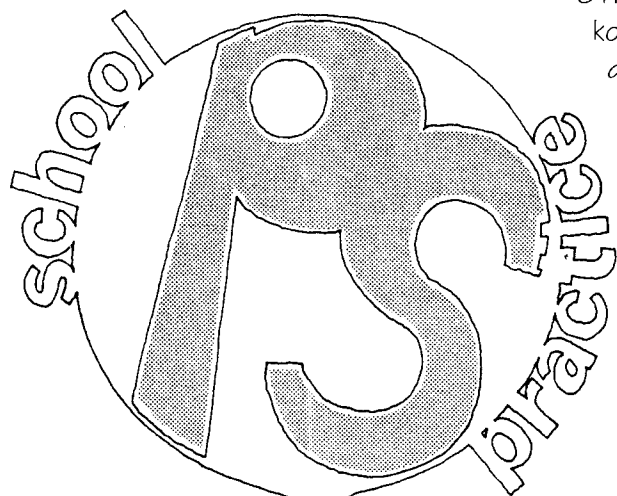
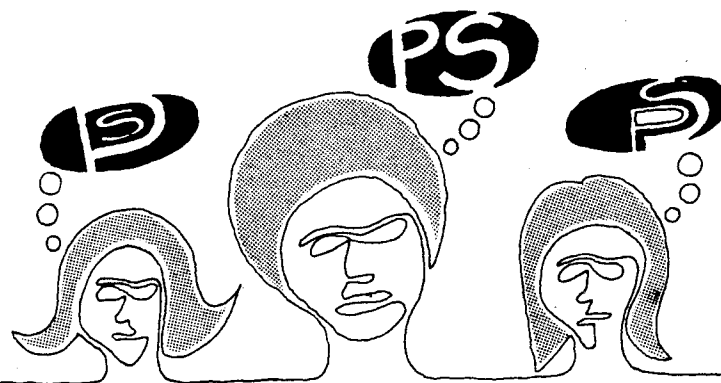
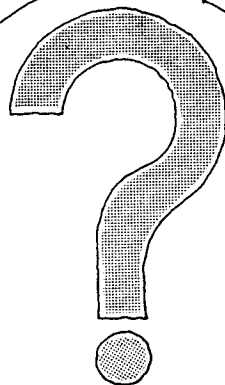
Sebagai arsitek, kita terbiasa untuk melakukan analisis proyek SEBELUM mulai mendesain. Hal ini merupakan kebiasaan dan nilainya tak usah diragukan oleh perencana.

Kita tak akan memikirkan mengenai perencanaan bangunan kita tanpa mengetahui seluruh keadaan SEKITAR situasi desain. Dan agak ironis bila kita tidak memberi perhatian pada analisis sebelum presentasi, sebelum menyiapkan bahan informasi dan membuat presentasi kita.

Kebanyakan dari kita, pada waktu dihadapkan pada presentasi yang akan dibuat, melakukan analisis SINGKAT dan INTUITIF terlebih dahulu. Hal ini menghilangkan banyak KESEMPATAN.

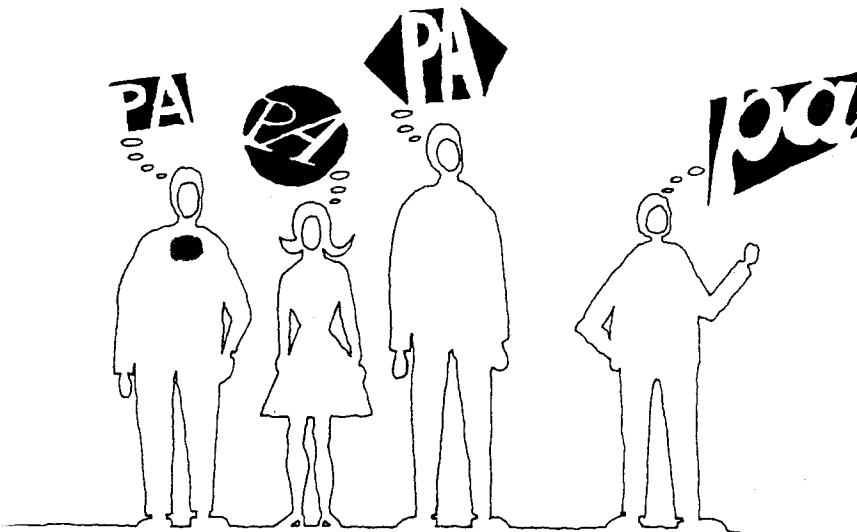
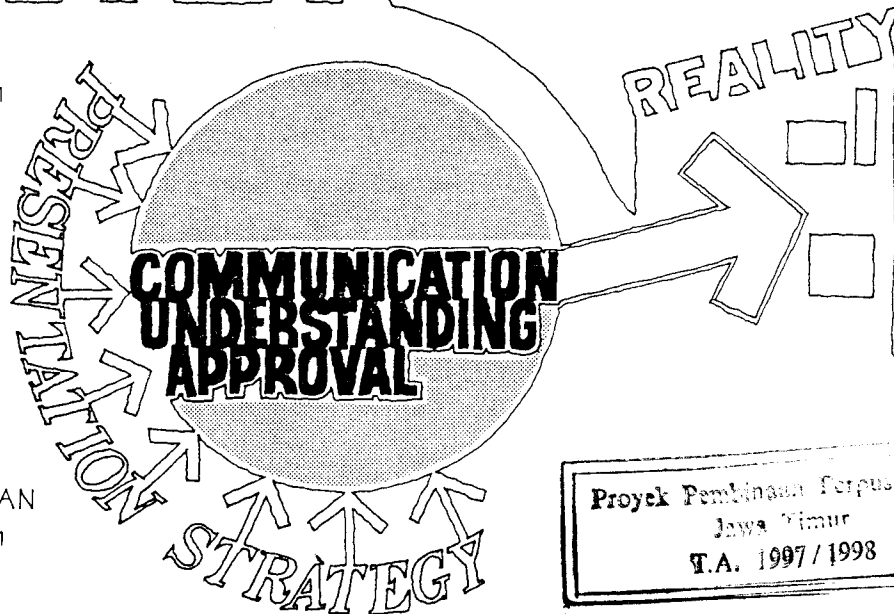
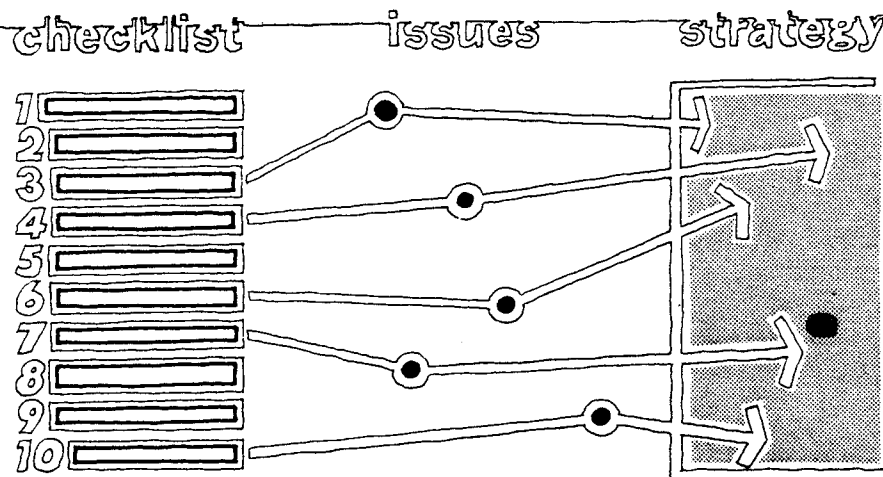
Kita terlalu sering menghabiskan waktu dalam MENYUSUN suatu presentasi sementara kita sama sekali tidak meluangkan waktu bagi PERENCANAANNYA. Seringkali ini mengakibatkan usaha sia-sia.

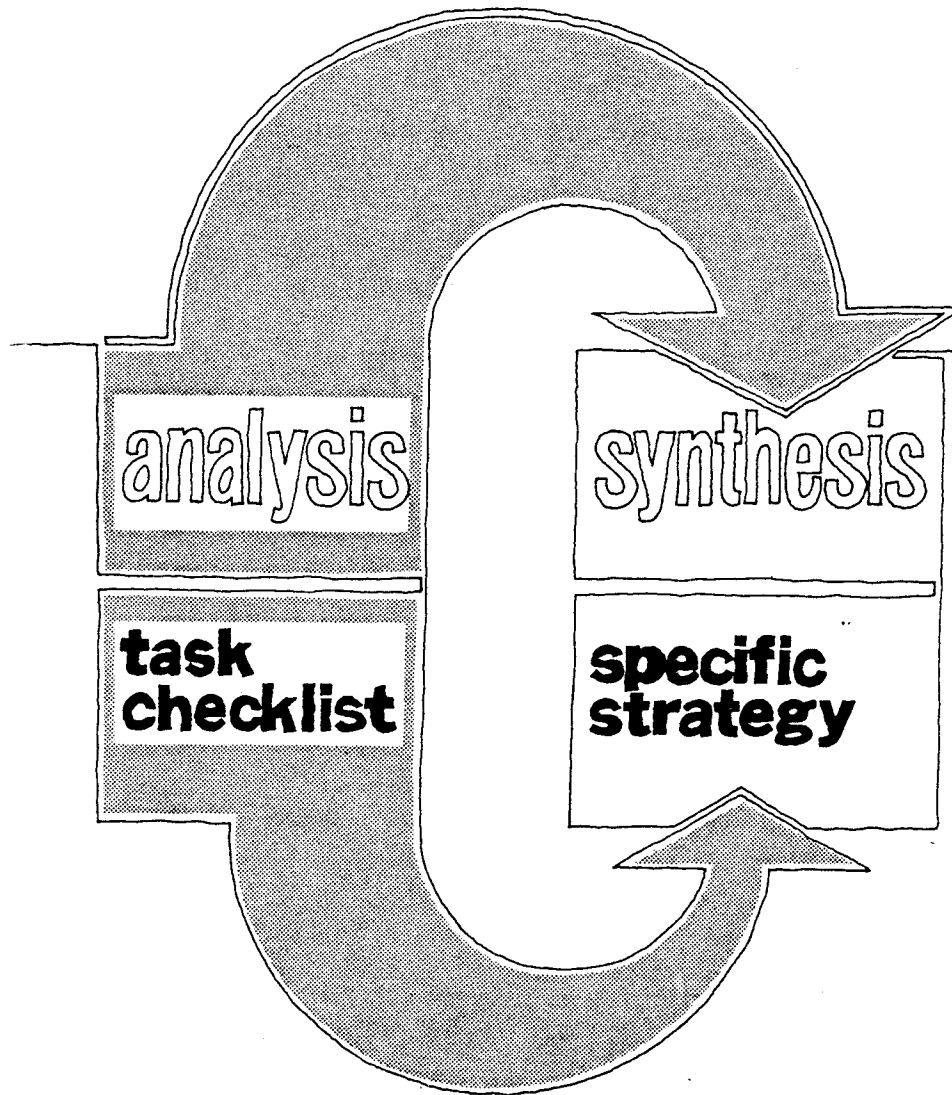
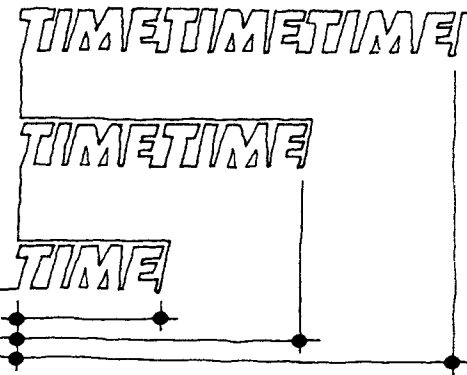
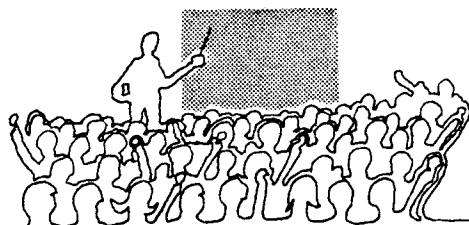
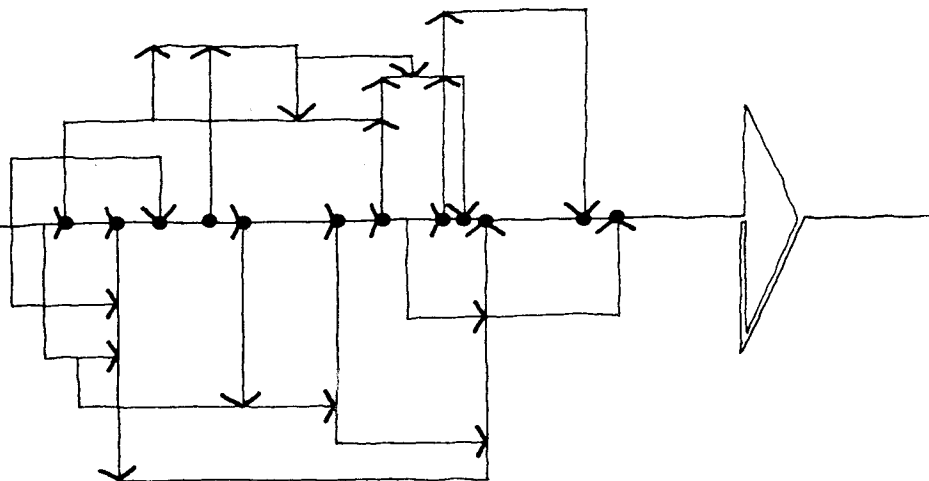
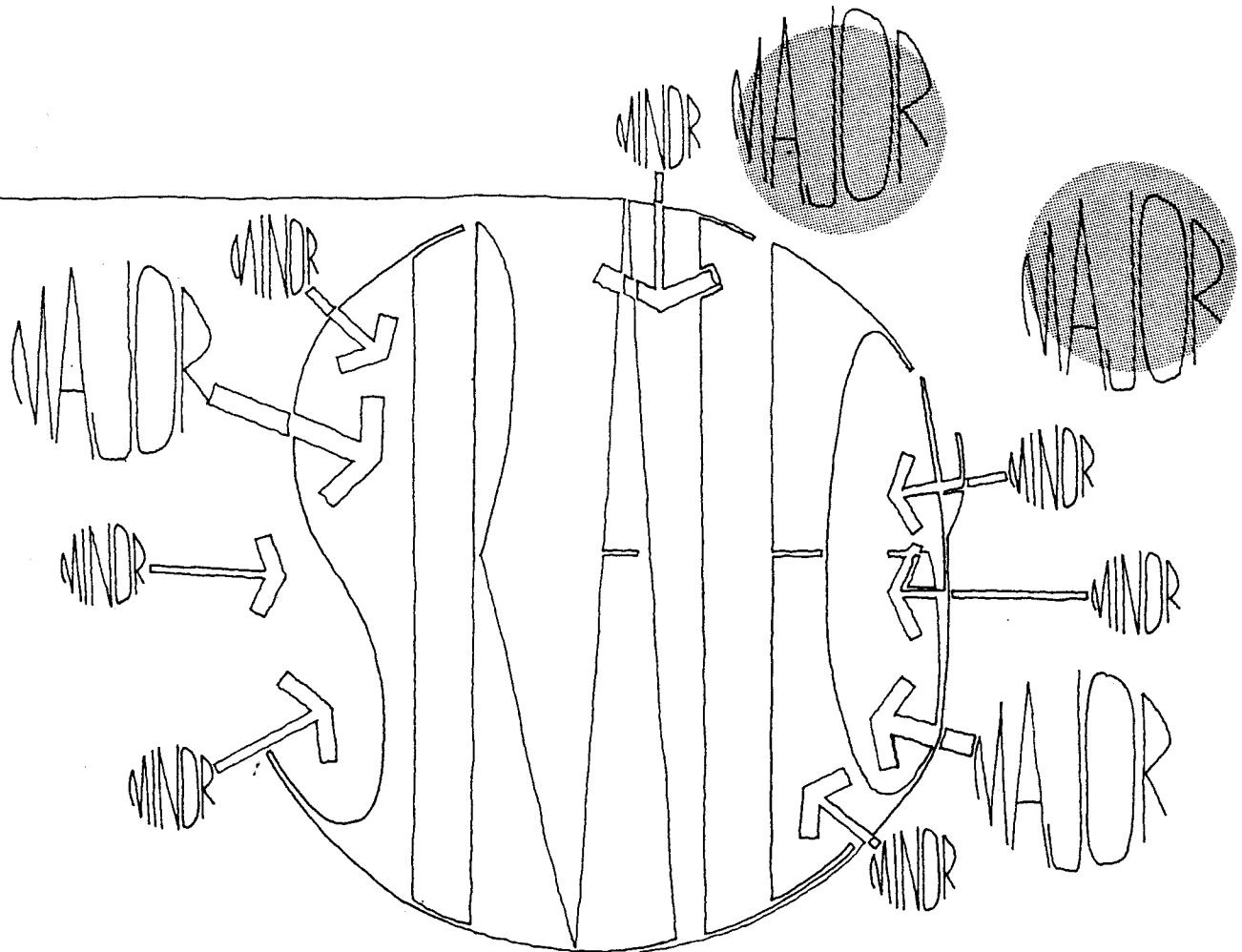
Bila kita menghargai suatu desain maka tidak benar bila kita tidak MEMPERSIAPKAN presentasi dengan teliti dan penuh perhatian.

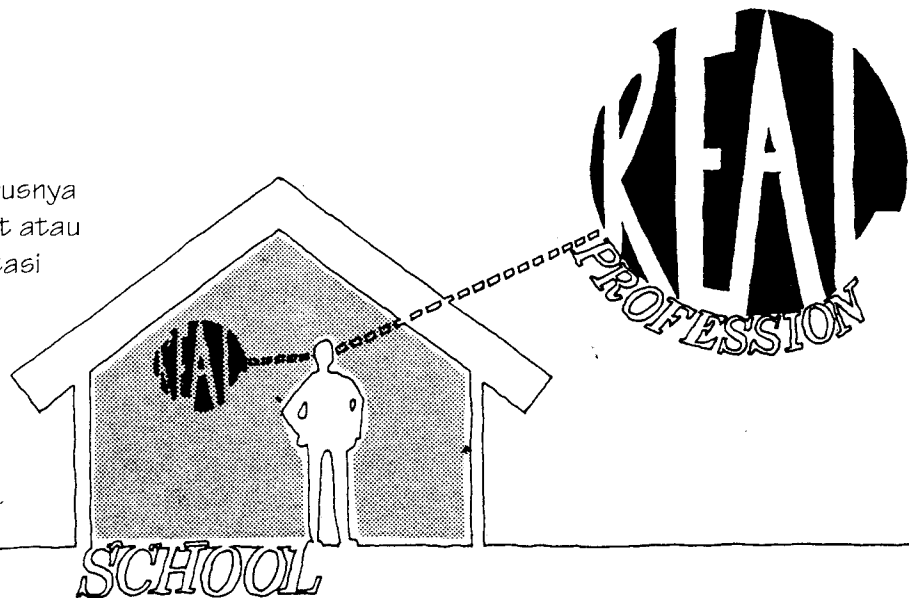
15

TEKNIK, "pengerjaan" seharusnya sejalan dan diimbangi oleh STRATEGI, "pemikiran". Supaya efektif, teknik harus diterapkan sesudah dipikirkan dengan teliti.

Kita perlu membuat TANDA yang jelas sebagai pertimbangan untuk membantu memastikan pekerjaan mana yang lebih dahulu selesai secara efektif dan efisien. Hal ini hanya untuk mengetahui lebih awal asumsi kita salah atau tidak lengkap bagi pekerjaan berat mengarah tujuan.

KELENGKAPAN strategi presentasi dapat membantu kita menghindarkan tambahan waktu dan kecemasan yang disebabkan oleh dilema yang tidak perlu.

STRATEGI PRESENTASI adalah suatu konsep yang dapat digunakan di sekolah dan dalam praktik. Ini suatu model yang seharusnya dapat diterapkan pada SETIAP bentuk presentasi.

STRATEGI PRESENTASI bukanlah sekumpulan jawaban atau perintah. Ini lebih merupakan suatu alat untuk mendorong pemikiran sebelum presentasi yang memungkinkan dilakukan secara PRIBADI dan INDIVIDU.

Cara yang paling tepat untuk memecahkan masalah presentasi adalah MERENCANAKAN untuk MENGHINDARINYA.

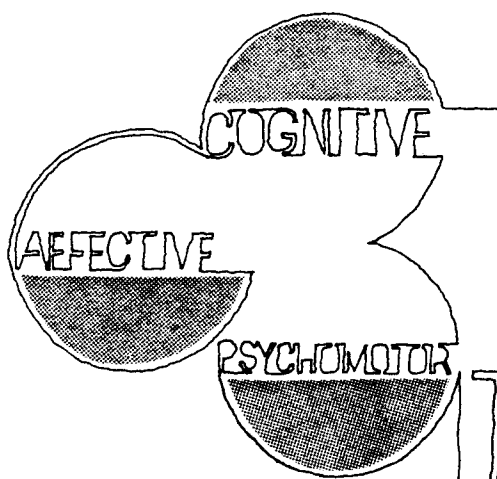
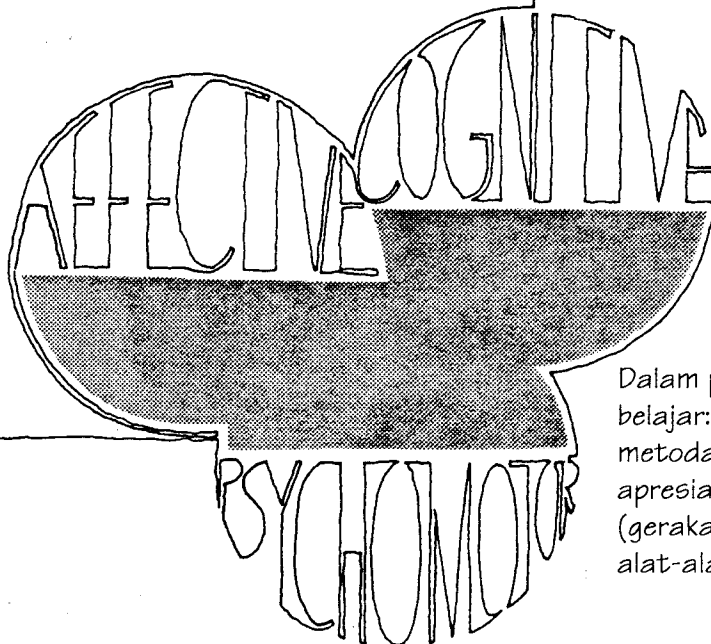
17

Tak ada aturan dalam membuat ANALISIS PRESENTASI kita harus mengembangkan sendiri.

Bila keberhasilan tujuan kita, maka kita harus mengakui STRATEGI PRESENTASI sebagai faktor desain. Karena desain akan menjadi nyata maka haruslah DIKOMUNIKASIKAN DIMENGERTI dan DISETUJUI.

Sebagaimana pada desain, analisa tak memberikan jawaban yang mudah didapat. Kita harus mencari hal-hal yang mempengaruhi CARA membuat presentasi. Sebuah daftar strategi akan berisi hal-hal yang berhubungan dalam proyek dalam tingkatan yang berbeda. Untuk mendorong KELENGKAPAN, semua faktor dalam daftar seharusnya dicek demi KETERKAITANNYA.

Seharusnya kita tidak berhenti MERENCANAKAN bila desain telah selesai. Seringkali kita bersandar pada ide presentasi tanpa berpikir terlebih dahulu. Kita harus kreatif dalam merencanakan presentasi kita, dan menggunakan daya khayal kita guna menghindari kebiasaan-kebiasaan.

Seperti kegiatan arsitek lain, kita harus dapat melakukan analisis presentasi dalam BATASAN waktu tertentu.

Dalam mendesain bangunan, program tak menyebutkan BAGAIMANA kita mendesain secara spesifik. INTERPRETASI INTUITIF diperlukan untuk menghubungkan analisis dengan sintesis. Interpretasi kita mengenai tugas-tugas presentasi akan MEMBANTU kita, tetapi tidak MEMAKSA kita, untuk membuat keputusan-keputusan perencanaan presentasi kita. Hubungan antara analisis dan sintesis kadang tidak jelas. Kita harus mencarinya.

Pada waktu mendengarkan presentasi, kita harus membuat CATATAN tentang hal-hal yang berhasil dan tak berhasil.

Strategi presentasi tak perlu DIPERSUKAR. Gunakan pengertian yang biasa. Kadang kita terlibat dalam analisa dan lupa bahwa presentasi tidak hanya HARUS LOGIS tetapi juga MASUK AKAL. Menilai bagaimana rencana presentasi TELAH BERJALAN sangatlah baik. Seringkali mudah bagi kita untuk melihat kegagalan-kegagalan dalam mengetahui keputusan yang keliru. Strategi seharusnya TIDAK ditentukan secara keseluruhan. Para pemula cenderung menyerah terhadap segala cara. Analisa presentasi adalah ALAT, sebuah katalisator untuk menyelenggarakan presentasi. Analisa presentasi BUKANLAH cara yang harus diikuti secara GEGABAH.

Kita harus berhati-hati dalam mendasarkan strategi hanya pada beberapa faktor dengan MERUGIKAN faktor penting lain.

Presentasi di sekolah seharusnya TIDAK dianggap dibuat-buat atau tidak jelas. Analisis presentasi sama pentingnya dengan yang terdapat pada profesi dalam merancang kesuksesan. Teknik analisis keduanya SAMA.

23

Definisi

Ketiga faktor ini dapat dipakai dalam persiapan untuk PRESENTASI ARSITEKTUR.

Dalam pendidikan ada TIGA jenis situasi belajar: KOGNITIF (pengetahuan, pemahaman, metoda dan strategi), AFEKTIF (tingkah laku, apresiasi, minat dan nilai) dan PSIKOMOTOR (gerakan phisik dan kontrol, penggunaan alat-alat).

Penekanan dalam pelajaran presentasi dan buku-buku terutama pada bidang PSIKOMOTOR dan KOGNITIF.

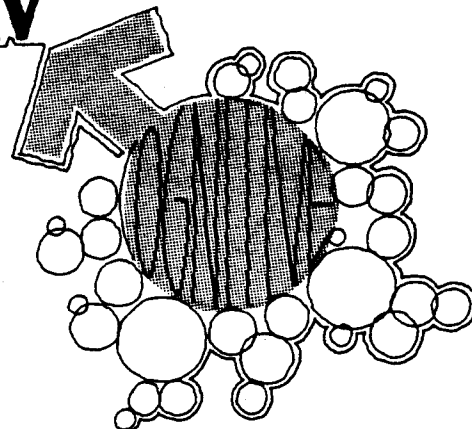
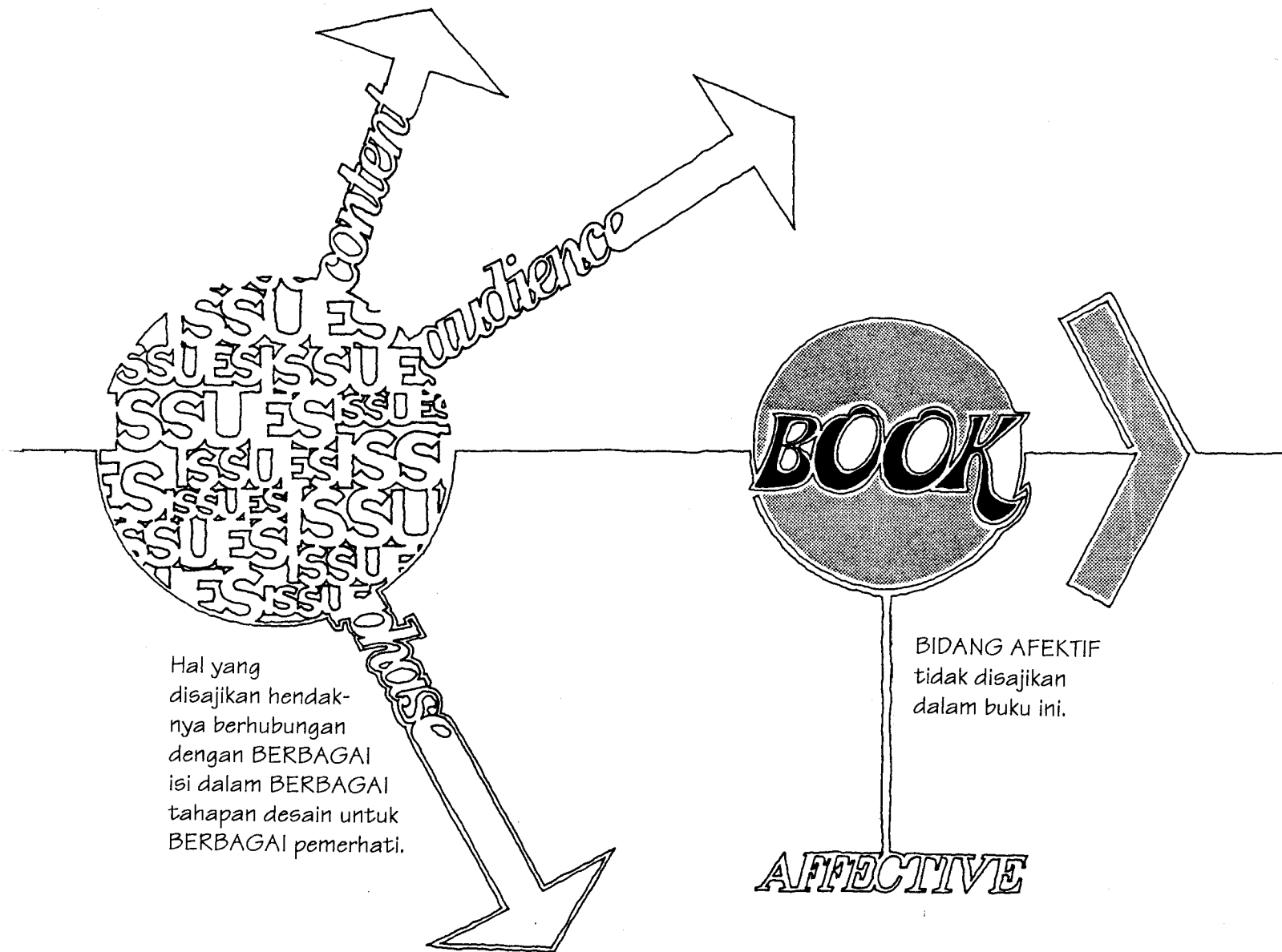
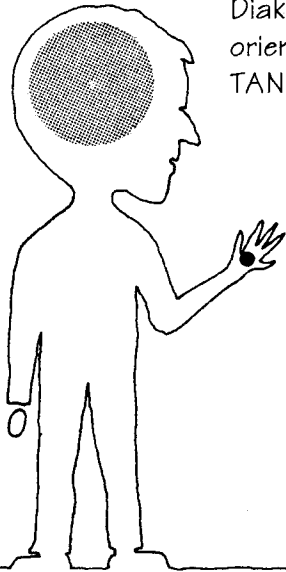
ARCHITECTURAL PRESENTATION

TUJUAN buku ini adalah untuk menyajikan hal-hal sekitar bidang KOGNITIF sebagai penerapan presentasi arsitektur.

Kalau kognitif diikut-sertakan, biasanya DIBARENGI dengan psikomotor sehingga kadang-kadang menghilangkan identitasnya.

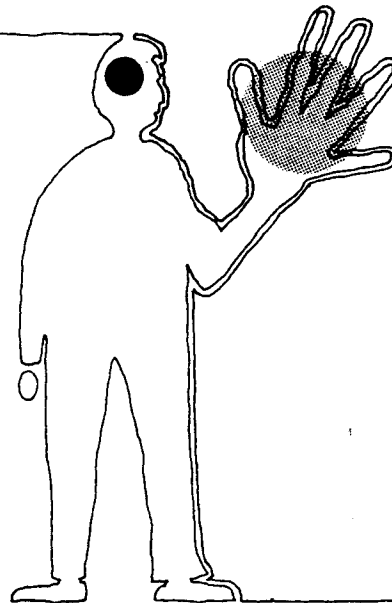
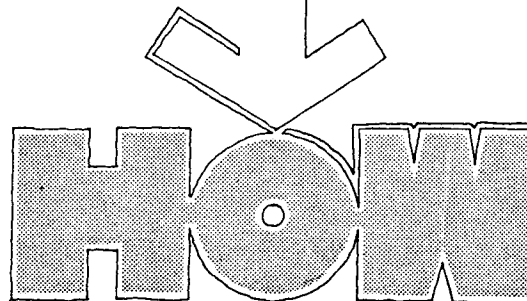
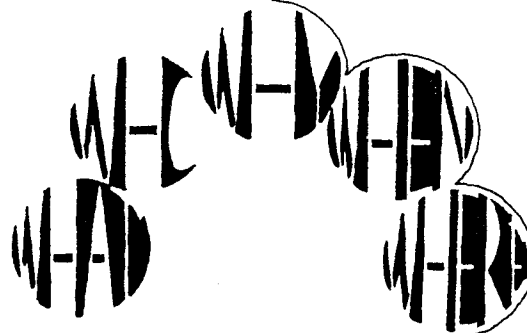
Hal yang disajikan hendaknya berhubungan dengan BERBAGAI isi dalam BERBAGAI tahapan desain untuk BERBAGAI pemerhati.

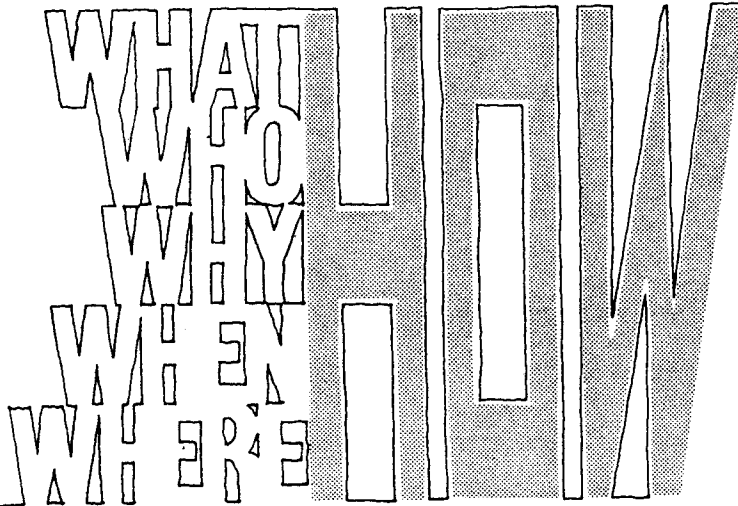
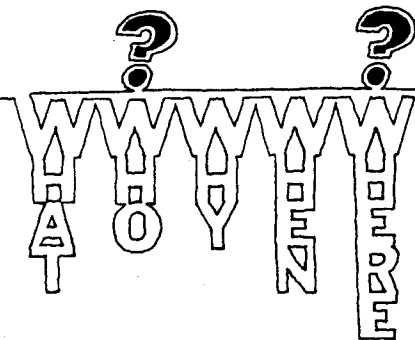
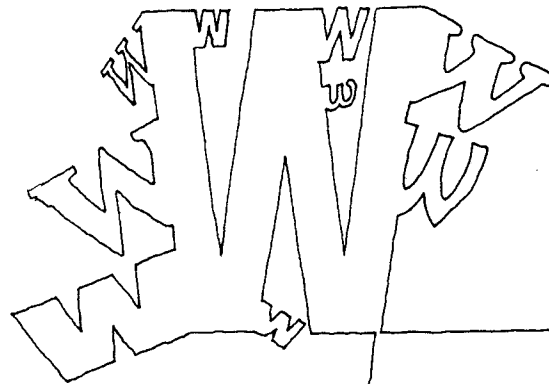
BIDANG AFEKTIF tidak disajikan dalam buku ini.

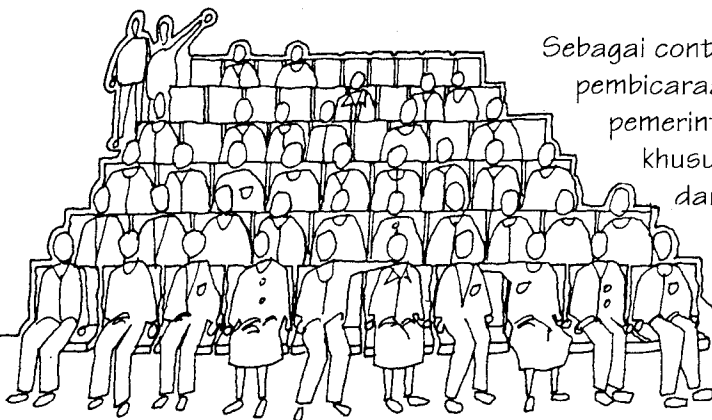
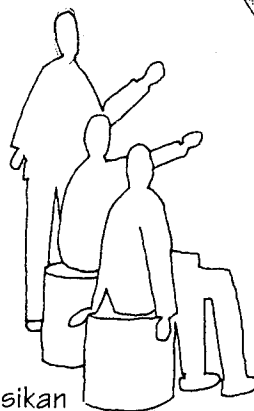
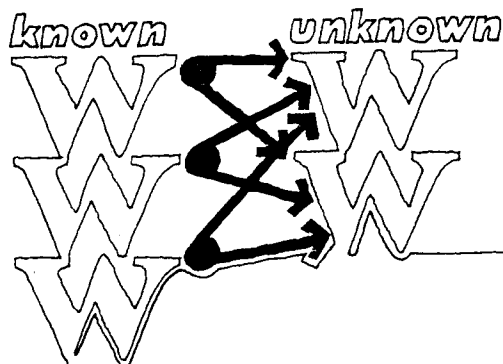
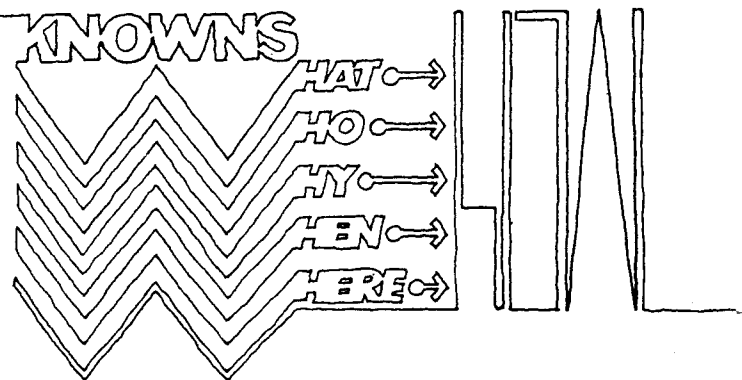
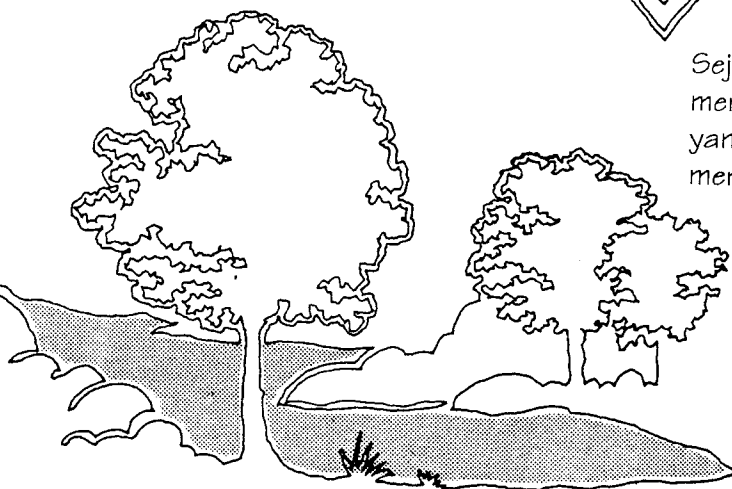
AFFECTIVE

Diakui terdapat perbedaan potensial antara orientasi KEPALA (pemikiran) dengan orientasi TANGAN (penanganan) pada presentasi.

Masalah ini tampaknya diperberat oleh penekanan pada ALAT KETERAMPILAN dan kurangnya informasi tentang STRATEGI PRESENTASI.

29

Sistem Strategi

31

WHAT WHO WHY WHEN WHERE
Bila salah satu terlepas, maka kita tidak memiliki PRESENTASI.
Location
Timing
Purpose
Audience
Content
Setiap situasi presentasi arsitektur meliputi APA yang sedang kita sajikan, kepada SIAPA kita sajikan, MENGAPA kita sajikan, KAPAN kita sajikan dan DI MANA kita sajikan.
HOW
Semua itu mempengaruhi BAGAIMANA kita menyajikan (STRATEGI PRESENTASI).

Biasanya lima "W" akan berbeda dalam KEPENTINGAN-nya dalam sebuah presentasi. Kita harus menentukan yang pantas mendapat PENEKANAN.

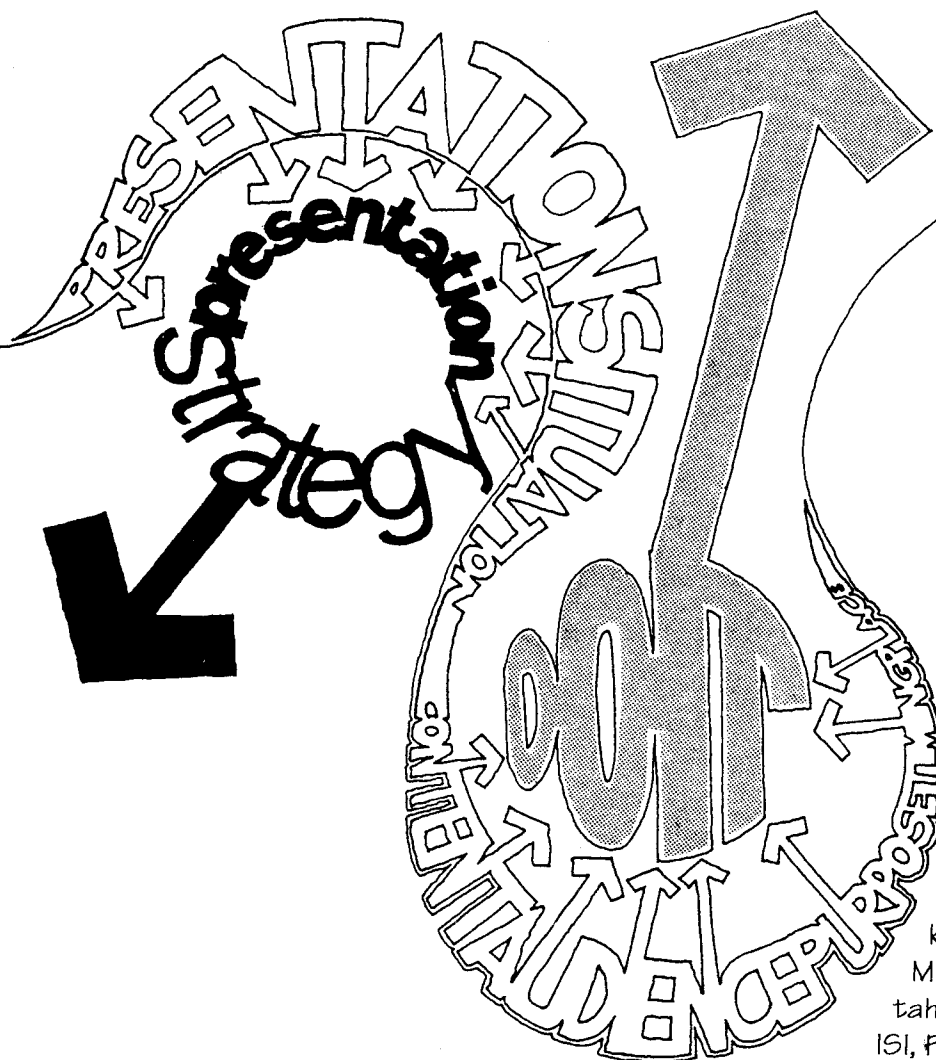
Dalam perencanaan STRATEGI untuk presentasi, kita harus mempelajari dampak dari lima "W" pada BAGAIMANA (HOW).

Sangat sering satu atau lebih dari lima "W" mungkin TAK DAPAT DITENTUKAN. Dalam situasi ini barangkali kita berada pada posisi untuk memilih atau terpengaruh pada mereka.

33

Sebagai contoh, mungkin kita melakukan pembicaraan dengan sebuah kelompok pemerintahan di waktu dan tempat khusus, tetapi ISI dan TUJUAN dari presentasi adalah pilihan kita ....

.... atau kita tahu bahwa kita harus mempresentasikan desain kita pada kelompok khusus dari anggota juri untuk tujuan dari pemerikaan, tetapi kita dapat menentukan WAKTU dan RUANG juri.

Dalam situasi-situasi ini PENGETAHUAN mengenai "W" mempengaruhi keputusan-keputusan kita yang menentukan PENYISAAN "W".

Sejak kelimanya ditentukan, mereka menyediakan masukan yang dibutuhkan untuk merencanakan BAGAIMANA.

.... barangkali kita memiliki perasaan-perasaan tentang lingkungan setempat yang akan kita tunjukkan. Di sini ISI dan TUJUAN diketahui dan kita harus menentukan PEMERHATI, WAKTU dan TEMPAT yang tepat.

Kita tak dapat merencanakan BAGAIMANA sampai pokok persoalan yang lain telah ditetapkan.

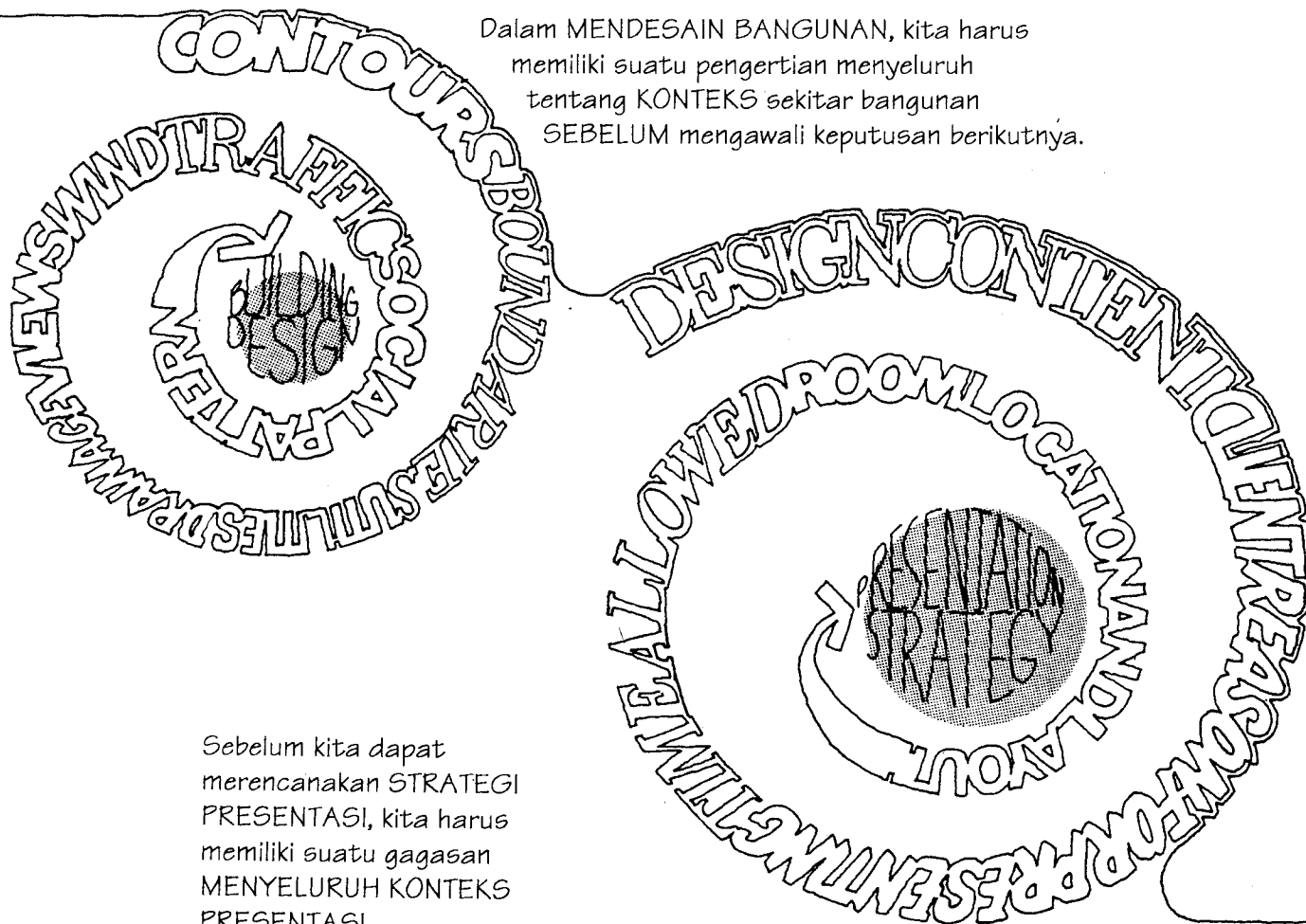
Kenyataannya, ada keadaan-keadaan di mana CARA yang kita gunakan lebih kuat dipengaruhi oleh pemerhati, tujuan, pengaturan waktu atau tempat.

Kerapkali, dalam perencanaan presentasi kita, kita melihat hubungan "APA dengan BAGAIMANA" tetapi tidak yang lainnya.

Analisis SITUASI PRESENTASI
memberikan dasar untuk
penyusunan STRATEGI

STRATEGI adalah apa yang
kita rencanakan untuk
MENGERJAKAN apa yang kita
tahu atau rasakan tentang
ISI, PEMERHATI, TUJUAN,
PENGATURAN WAKTU dan TEMPAT.

37

Dalam MENDESAIN BANGUNAN, kita harus memiliki suatu pengertian menyeluruh tentang KONTEKS sekitar bangunan SEBELUM mengawali keputusan berikutnya.

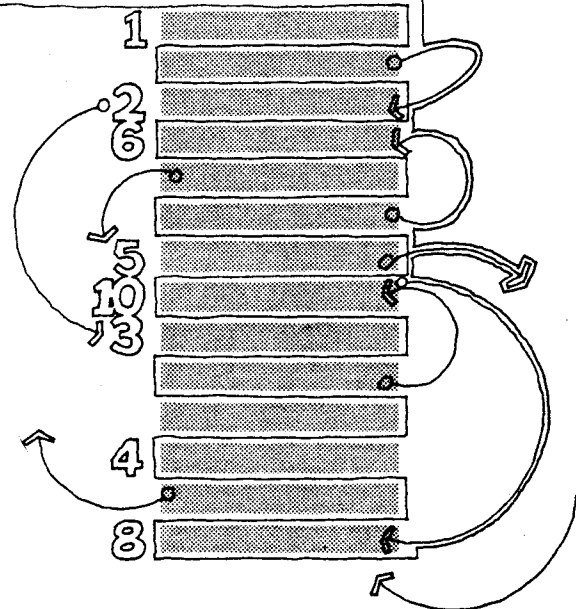
Sebelum kita dapat merencanakan STRATEGI PRESENTASI, kita harus memiliki suatu gagasan MENYELURUH KONTEKS PRESENTASI.

Kesuksesan dari STRATEGI PRESENTASI kita akan sangat bergantung pada KETELITIAN kita dalam menguraikan faktor-faktor kritis yang menentukan, PERBENDAHARAAN kita dalam menanggapi faktor yang menentukan, dan KEPEKAAN kita dalam mensintesiskan dan memperhalus seluruh strategi dalam satu paket yang masuk akal.

Beberapa dari ketiga hal tersebut mungkin tidak relevan untuk situasi tertentu.

Untuk presentasi khusus beberapa ketiga hal tersebut akan lebih penting daripada yang lainnya.

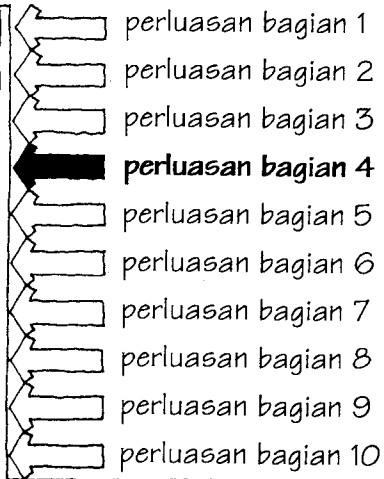
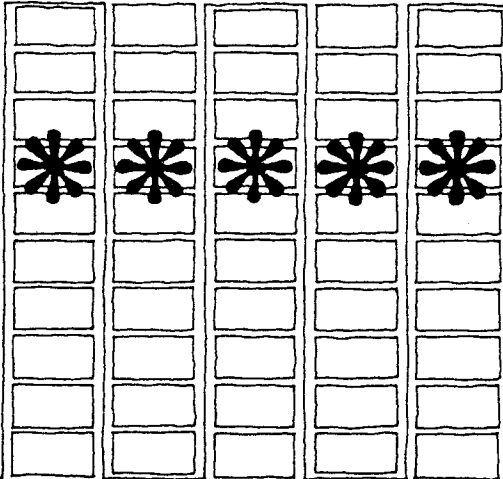
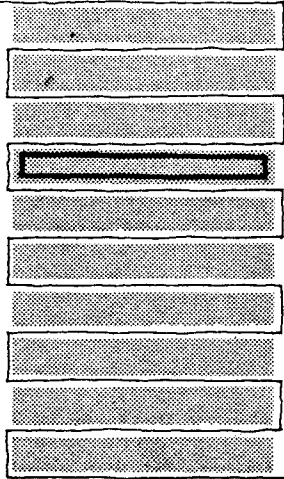
Selanjutnya adalah rangkaian tugas-tugas untuk dilaksanakan dalam persiapan dan penyampaian presentasi.

TANGGAPAN kita terhadap semua tugas menentukan BAGAIMANA kita akan mempresentasikan... STRATEGI kita.

presentation strategy

Kita seharusnya membuat daftar PRIBADI untuk menyertai kebutuhan-kebutuhan kita sendiri, dalam menyesuaikan situasi khusus dan mencocokkannya dengan cara kita menyampaikan presentasi.

Strategi daftar tugas

1. Memutuskan APAKAH membuat presentasi atau tidak.
2. Menetapkan lima "W" yang TIDAK ditentukan.
3. Menentukan PENTINGNYA presentasi dan bagaimana seharusnya MENDETAIL analisa presentasi.
4. Menggunakan DAFTAR PENGECEKAN dan SEJUMLAH PERTANYAAN untuk menuntun analisis pendahuluan dan situasi presentasi. Menentukan YANG MANA dari lima "W" yang paling penting dalam perencanaan STRATEGI.
5. Menggarisbawahi STRATEGI yang positip, AKSI – diorientasikan RESPON pada masalah yang teridentifikasi PALING penting.
6. Mempersiapkan BAGAN dan NASKAH presentasi.
7. Bagan DAFTAR persiapan dan JADWAL menyelesaikan pekerjaan.
8. Memutuskan APAKAH mempersiapkan pendukung KHUSUS materi visual.
9. Jika dapat, memilih BENTUK yang representatip (gambar atau model).
10. Menyeleksi MODEL presentasi (slide, buku, photo, papan, printer, gulungan).
11. Memilih JENIS gambar atau model.
12. JIka MENGGAMBAR, pilih KETERANGAN gambar dalam jenisnya.
13. Menentukan tingkatan KONTEKS, yang terdapat pada gambar.
14. Menetapkan tingkat DETAIL yang dibutuhkan pada setiap gambar.
15. Menyeleksi SKALA atau UKURAN gambar.
16. Memilih MATERIAL dalam mengerjakan gambar.
17. Menetapkan RANGKAIAN atau KOMPOSISI gambar.
18. Mendesain HUBUNGAN konsep gambar (jika di papan).
19. Menyeleksi proses REPRODUKSI gambar (jika layak).
20. Memilih MEDIA dan MATERIAL gambar.
21. Memilih satu TEKNIK untuk mengisi media.
22. Mengubah gambar-gambar untuk diseleksi MODEL penyajiannya.
23. Kapan MODEL-MODEL menentukan tingkat KONTEKS ditunjukkan di dalamnya.
24. Menentukan tingkat DETAIL yang dibutuhkan model.
25. Memilih SKALA dan UKURAN model.
26. Memilih BAHAN untuk model bangunan.
27. Menentukan TEKNIK model bangunan.

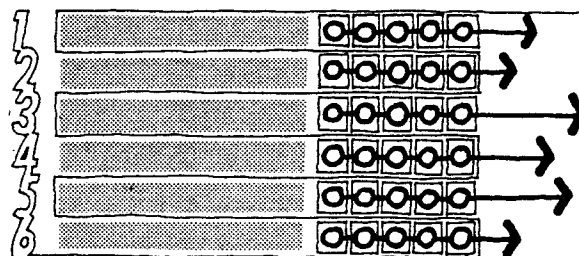
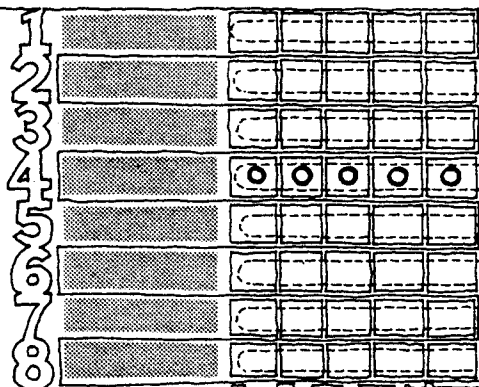
28. Bentuk HUBUNGAN antara model dan beberapa gambar pendukung.
29. Mengubah model untuk dipilih MODE presentatif.
30. Kembangkan KEMAMPUAN LISAN menyertai material yang terlihat.
31. Menentukan metoda UNGKAPAN lisan.
32. Daftar, persiapkan dan dicek PERALATAN untuk presentasi.
33. Menentukan SIKAP BADAN ke arah pemerhati.
34. Menunjukkan ATURAN MAIN pada pemerhati presentasi.
35. Mengulang aturan main dalam LATIHAN presentasi atau STRATEGI SIDANG.
36. Merencanakan, menghasilkan dan membagi materi AWAL PRESENTASI pada pemerhati.
37. Rencanakan dan buat materi KELANJUTAN yang dibutuhkan pemerhati.
38. Desain TATA ATUR ruang untuk presentasi.
39. Atur RUANG presentasi.
40. MENGADAKAN presentasi.
41. Membaca pemerhati demi SUKSES dan EFEKTIFITAS presentasi.
42. Melindungi panitia dari AKSI pemerhati bila diperlukan.
43. Membagikan materi KELANJUTAN pada pemerhati.
44. Berunding dengan WAKIL pemerhati mengenai REAKSI terhadap presentasi dan kelanjutan YANG AKAN DATANG bila dibutuhkan.
45. Membongkar dan menyimpan PERALATAN.

43

STRATEGI DAFTAR TUGAS

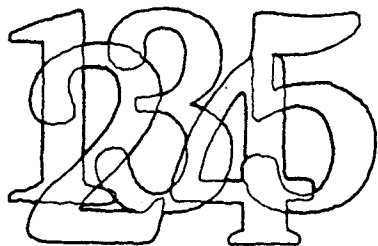
SETIAP tugas dalam daftar ini menguraikan DAFTAR PENGECEKAN dan SEJUMLAH PERTANYAAN (isi, pemerhati, pengaturan waktu, dan tempat), menghasilkan bagian pokok persoalan yang membiarkan kita mengembangkan suatu SIKAP STRATEGI untuk tugas itu.

daftar tugas

CONTOH-CONTOH dari perencanaan setiap tugas, saat dipelajari mengenai DAFTAR PEMERIKSAAN dan SEPERANGKAT PERTANYAAN, sebagai berikut ....

daftar tugas

Daftar pemeriksaan dan seperangkat pertanyaan memungkinkan kita MERENCANA dan MENGEMBANGKAN tiap tugas kita dan menguraikannya dalam suatu cara pengembangan DETAIL strategi presentasi secara menyeluruh.

STRATEGI PERLUASAN DAFTAR TUGAS

1 Memutuskan APAKAH membuat presentasi atau tidak

Apakah satu atau lebih lima "W" yang lepas?

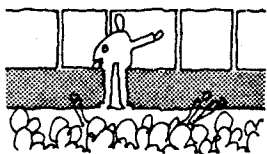
Akankah presentasi mengubah sesuatu?

Perlukan itu?

Apa konsekuensinya bila tidak ada presentasi?

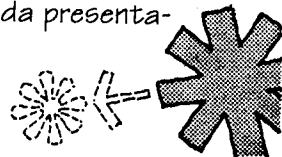
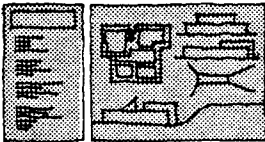
Apa yang paling dapat kita harapkan dari presentasi?

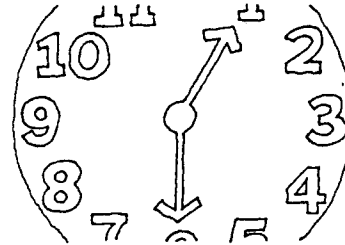
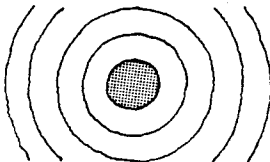
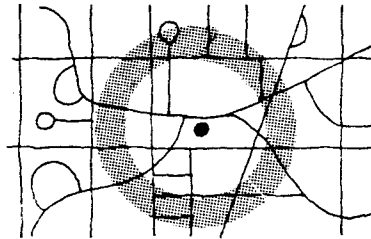
Dapatkah kita memanfaatkan waktu?

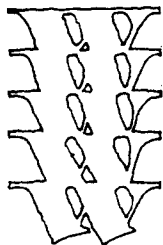
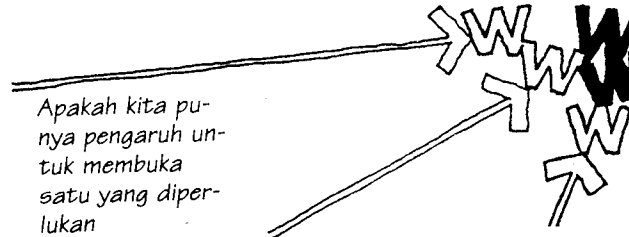
Apakah kita sungguh punya sesuatu untuk disampaikan?

Bagaimana menunjukkan pentingnya hal itu pada pemerhati?

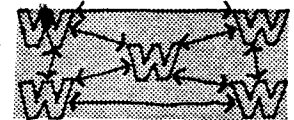
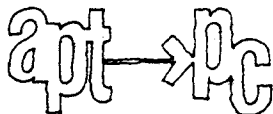
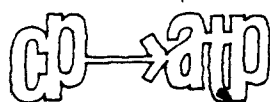
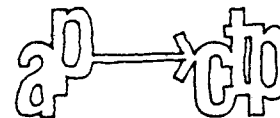
Akankah seseorang marah bila kita tidak mempresentasikan?

Apakah ada tujuan nyata?

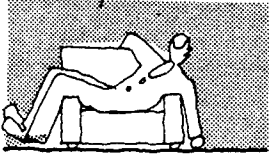
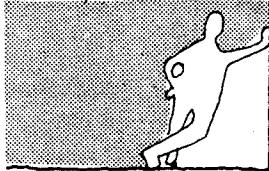
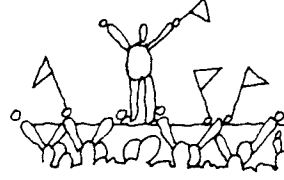
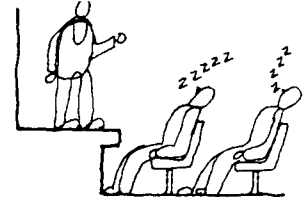
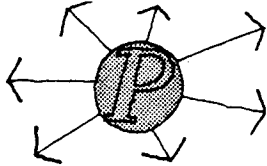
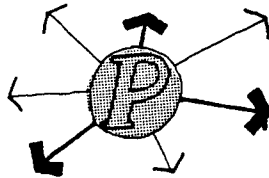
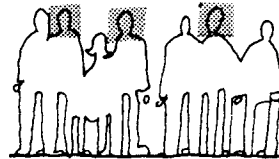
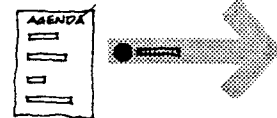
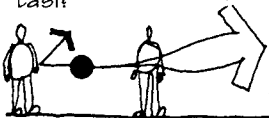
Akankah ada keuntungan untuk menunda presentasi?

2 Menetapkan beberapa dari lima "W" yang TIDAK ditentukan.

Apakah kita tahu apa isi presentasi?

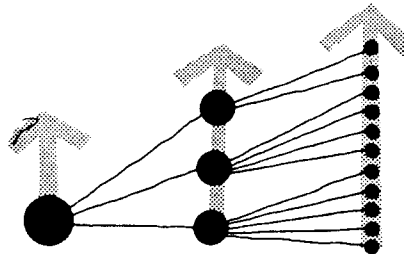
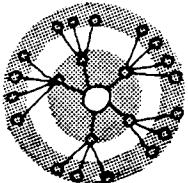
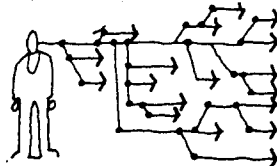
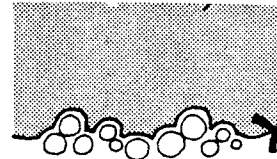
Apakah pemerhati kita telah ditetapkan?

Kapan kita akan membuat presentasi dan berapa lama kita mengerjakan?

Apakah kita tahu mengapa kita membuat presentasi?

Di mana presentasi diberikan?

Yang mana yang telah ditentukan dan yang mana masih terbuka?

Apakah beberapa dari mereka jamak (lebih dari satu tujuan)?

Apakah kita punya pengaruh untuk membuka satu yang diperlukan

Adakah pengetahuan tentang "W" yang dapat mempengaruhi penentuan salah satu yang dapat diketahui?

Apakah faktor penting pada pemerhati, tempat dan waktu yang mungkin mempengaruhi maksud dan isi?

Faktor apa menyangkut isi dan tujuan yang dapat membantu memutuskan bagaimana pemerhati, waktu dan tempatnya?

Apakah permasalahan kritis tentang pemerhati dan tujuan yang mempengaruhi isi, waktu dan tempat?

Jika kita tidak mengontrol penetapan dari lima "W", dapatkah kita mempercepat penentuannya?

3 Menentukan PENTINGNYA presentasi dan bagaimana seharusnya MEMPERINCI analisis presentasi.

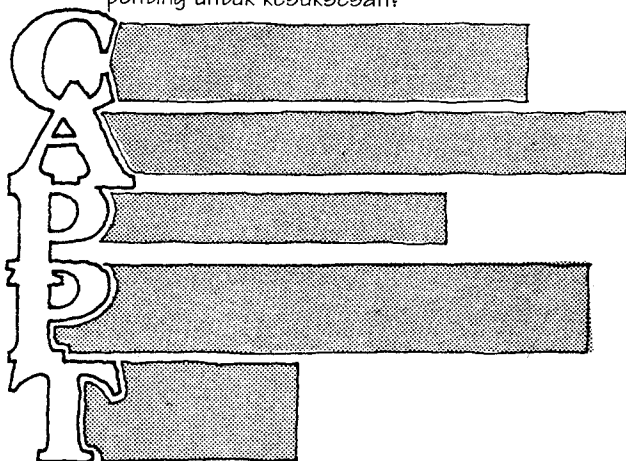
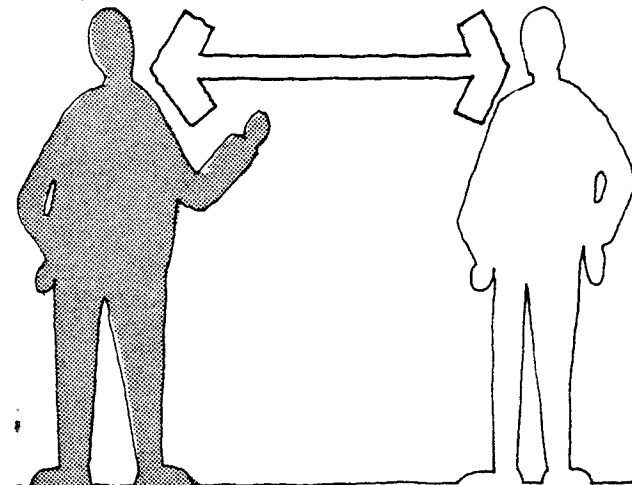
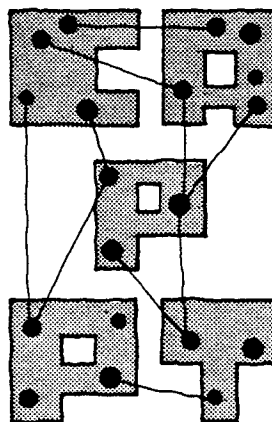
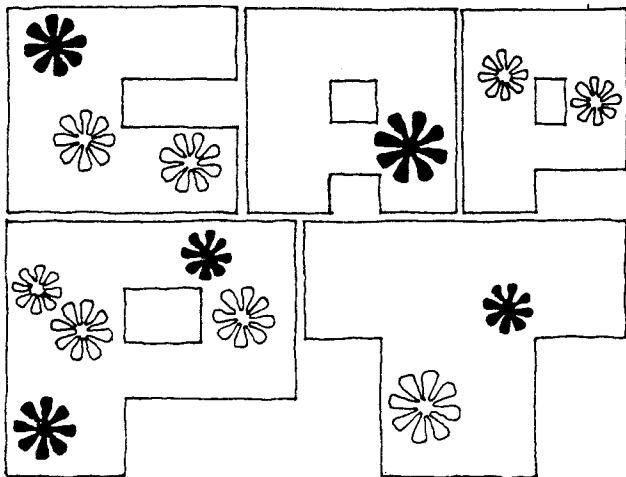
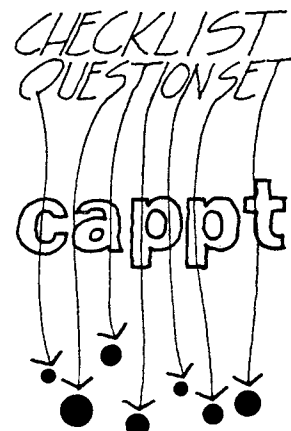
Dapatkah kita datang dan bercakap-cakap atau haruskah kita berhati-hati menyiapkan presentasi?

Apakah lebih baik kita tidak siap dan tidak mempersiapkan?

Bagaimana pentingnya hal itu sehingga presentasi berhasil?

Dapatkah kita menerima pengabaian?

Apakah presentasi mempunyai banyak tujuan?

Yang mana dari tujuan itu paling penting?

Adakah anggota pemerhati yang hendak kita pengaruhi?

Adakah kesempatan untuk menyampaikan isi presentasi bukan menulis pada agenda?

Adakah anggota pemerhati yang siap membantu atau menghalangi kita sesudahnya selama presentasi?

Haruskah kita mengembangkan tingkat, perincian dalam analisa presentasi dengan kepentingan relatif dari presentasi?

Dapatkah kita hanya memberi laporan singkat analisis gambaran ikhtisar?

Umum atau terincikah topik kita?

Apakah kita memimpikan penyampaikan presentasi yang berbelit-belit dan rumit?

Adakah hubungan antar pribadi yang penting di antara pemerhati atau di antara pemerhati dengan kita?

Berapa banyak waktu yang harus kita persiapkan untuk presentasi?

S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

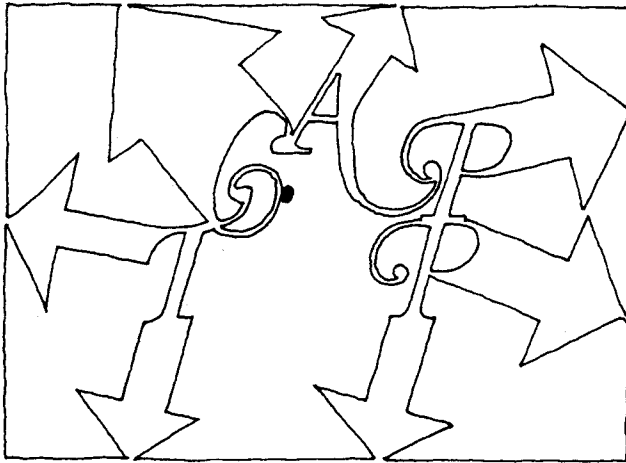
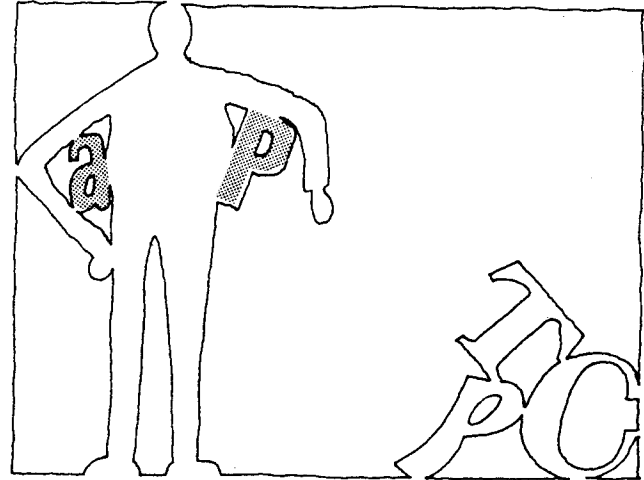
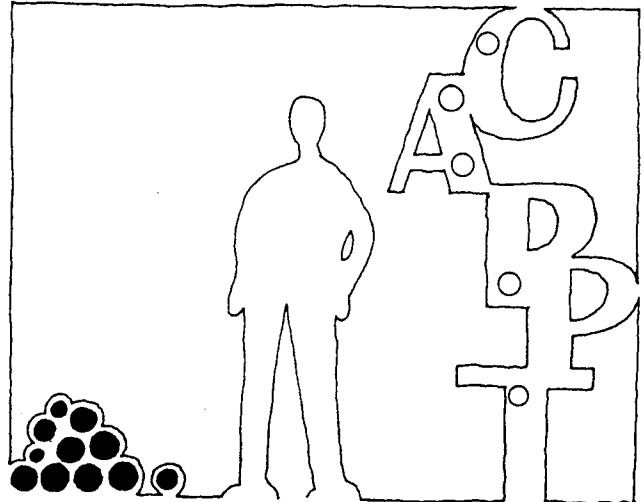
4

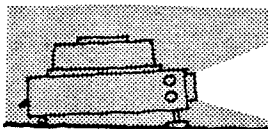
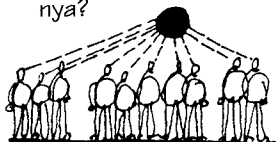
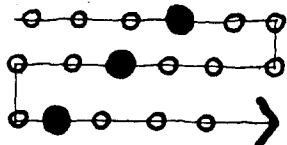
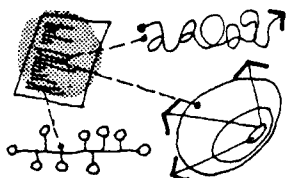
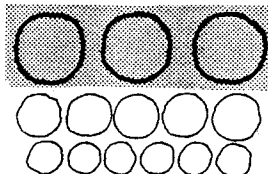
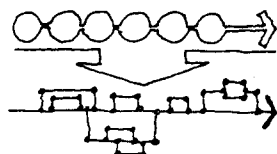
Menggunakan DAFTAR PENGECEKKAN dan SEJUMLAH PERTANYAAN, mengadakan analisis awal pada saat presentasi. Menentukan YANG MANA dari lima "W" yang paling penting dalam perencanaan STRATEGI. Di dalam pentingnya lima "W" menentukan YANG MANA soal dari daftar pengecekkan dan sejumlah pertanyaan yang KRITIS.

Dari apa yang kita ketahui tentang presentasi kita pada bagian ini, apakah isi, pemerhati tujuan, tempat atau pengaturan waktu paling penting untuk kesuksesan?

Dapatkah kita berunding dengan seseorang pada saat presentasi analisa awal kita?

Pada masing-masing dari lima "W" persoalan bagian mana yang paling penting dan berkaitan?

Adakah hubungan erat antara lima "W" atau bagian persoalan mereka?

Apakah daftar pengecekan atau sejumlah pertanyaan menyarankan suatu pokok persoalan relevan yang lain?

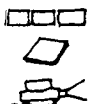
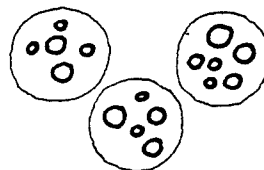
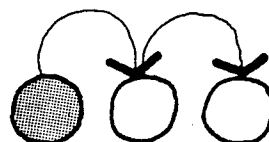
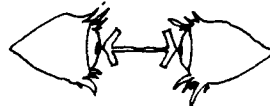
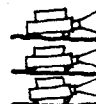
5 Kerangka sebuah STRATEGI positif, orientasi aksi TANGGAPAN pada identifikasi permasalahan yang PALING penting.

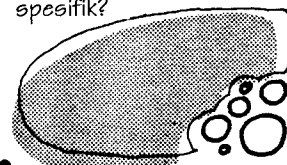
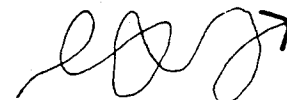
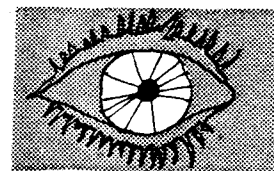
Didasari oleh pikiran kita tentang isi, pemerharti, tujuan, tempat dan pengaturan waktu, apa yang ingin kita kerjakan?

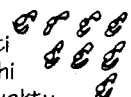
Pokok persoalan yang mana ada dalam wewenang dan pengawasan kita?

Pokok persoalan yang mana yang ingin kita perkembangkan?

Pada pokok persoalan yang mana kita harus tetap pasif?

6 Menyiapkan GARIS BESAR dan NASKAH presentasi.

Perlukah kita mengatakan sesuatu pada presentasi atau dengan pertunjukan cahaya atau suara?

Asingkah pemerhati dengan topik kita atau sudahkah mereka akrab dengannya?

Bagaimana kita dapat pada waktu tertentu menyesuaikan diri dengan pemerhati di dalam persentasi?

Pesan lisan mana yang membutuhkan ilustrasi?

Permasalahan apa yang paling penting untuk dibicarakan?

Rangkaian informasi apa yang paling baik untuk menerangkan proses pembuatan keputusan kita?

Bagaimana kita dapat membuat para pemerhati menghargai proses dan usaha kita?

Cara visual mana yang tampaknya paling sesuai?

Apakah kombinasi berbagai cara lebih baik dari satu cara?

Adakah bagian permasalahan penting di dalamnya?

Dipandang dari segi pengertian pemerhati, informasi yang mana yang tergantung informasi yang lain?

Jika kita menggunakan slide, haruskah kita membuka dan menutup presentasi kita dengan kontak mata dengan pemerhati?

Haruskah kita menggunakan banyak projector untuk presentasi?

Haruskah kita memperlihatkan gambar-gambar selama mereka diskusi?

Haruskah kita memulai dengan beberapa materi latar belakang atau secara menyeluruh ke spesifik?

Haruskah kita sajikan rangkaian rapat pengambilan keputusan yang logis atua cukupkah kita menggunakan pembicaraan informal?

Bagaimana seharusnya menggunakan penglihatan pada presentasi kita?

Berapa lama kita dapat harapkan perhatian pemerhati?

Apakah jadwal pemerhati mempengaruhi pengaturan waktu kita?

51

Membuat garis besar persiapan TUGAS-TUGAS dan JADWAL untuk dikerjakan.

7

Dengan menggunakan daftar pengecekan tugas, apa yang tampak siap dipresentasikan?

Bagian tugas yang mana yang dapat kita dahulukan?

Akankah kita mendapat bantuan dalam menyiapkan presentasi?

Siapa yang paling tepat untuk memberikan tugas-tugas presentasi?

Tugas-tugas mana yang kritis?

Tugas-tugas mana yang kita inginkan untuk persediaan kita sendiri?

Tugas-tugas mana yang tergantung pada kelengkapan yang lain?

Mana yang akan paling sulit?

Yang mana yang akan paling banyak makan waktu?

123
12
123456
1234
123456
123
1234
12345

Berapa banyak waktu yang dipergunakan untuk setiap tugas?

Yang mana yang paling banyak membutuhkan waktu perencanaan sebelumnya?

Apakah pengaruh biaya terhadap tugas yang kita kerjakan?

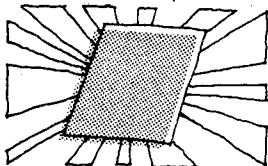
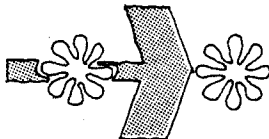
Berapa banyak waktu untuk mempersiapkan?

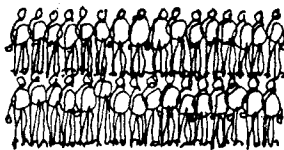
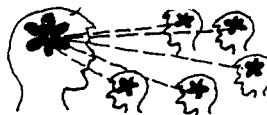
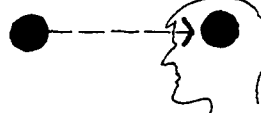
Apakah kita perlu mengatur jadwal kita dengan orang lain?

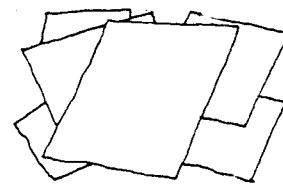
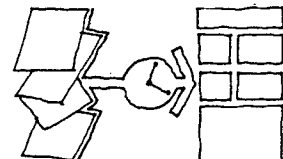
8 Memutuskan APAKAH menyiapkan beberapa materi visual KHUSUS yang mendukung.

Apakah presentasi kita diarahkan secara visual atau secara lisan?

Perlukah materi kita dibuat rapi?

Apakah ini lebih cenderung sebagai proses presentasi atau penyelesaian?

Akankah presentasi bersifat formal atau informal dan bagaimana pengaruh formalitas relatif terhadap presentasi?

Apakah sejumlah pemerhati mengundang penyiapan presentasi secara khusus?

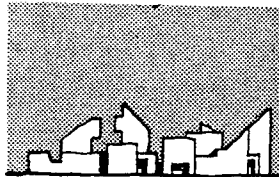
Berapa banyak uang yang kita habiskan untuk materi khusus?

Dapatkah kita menjelaskan keinginan kita dengan percakapan sederhana atau haruskah pemerhati dapat melihat apa yang kita bicarakan?

Apakah pemerhati kita sudah sadar akan isi presentasi dasar atau haruskah kita siapkan suatu penerangan khusus?

Apakah presentasi yang lain menjadi rapi? Jika demikian haruskah kita kontras dengan mereka?

Apakah materi studi kita diselesaikan dengan presentasi seperti apa adanya?

Apakah kita punya cukup waktu untuk menyiapkan suatu presentasi khusus?

Bagaimana tujuan presentasi berpengaruh pada kebutuhan materi khusus dan formalitas relatif atau ketidakformalan mereka?

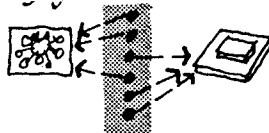
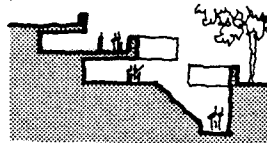
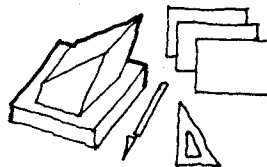
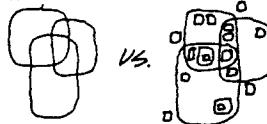
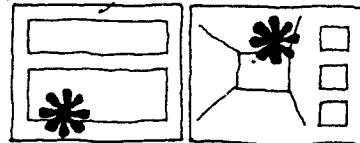
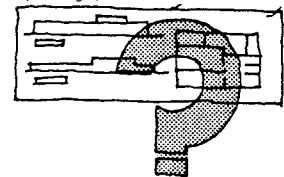
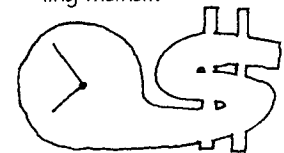
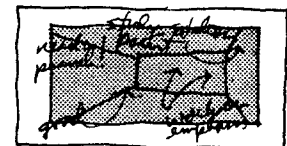
Dapatkah studi material kita mudah diubah menjadi presentasi yang berkualitas (kebersihan gambar, penguatan penempelan pada papan)?

9 Jika benar pilihlah sebuah BENTUK yang representatif (gambar atau model).

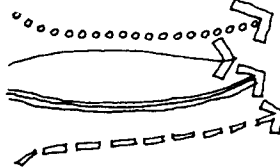
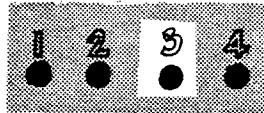
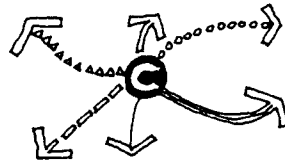
- gambar
- model
- gambar di dalam atau pada model
- gambar dan model
- model dengan slide gambar-gambar
- gambar dengan slide model-model
- gambar dengan foto model-model
- model-model dengan gambar dikurangi
- foto dari gambar dan model-model
- slide dari gambar dan model-model

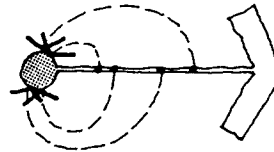
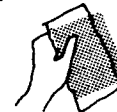
Apakah bentuk itu cukup rumit untuk memenuhi kebutuhan dengan modelnya?

Apakah ruang presentasi memungkinkan untuk mendisplay model yang bagus?

Yang mana paling serasi hubungannya terhadap sejumlah pemerhati dan jarak pandang?

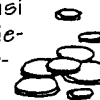
Apakah sesuatu tentang desain diterangkan paling baik dengan gambar dan lainnya dengan model?

Apakah konsep desain membutuhkan model berbentuk tiga dimensional yang representatif?

Apakah gambar atau model bangunan kita terbaik?

Bagaimana terperincinya keterangan tentang desain kita? Apakah gambar dan model banyak membantu kita?

Bagaimana kita dapat menghindari pengulang-informasi antara model dan gambar?

Akankah pemerhati beberapa saat mengalami kesulitan mengerti gambar?

Yang mana yang paling banyak menghabiskan waktu? Yang mana akan paling mahal?

Apakah ini akan menjadi presentasi partisipatif?

10 Menyeleksi sebuah MODE presentasi (slide, buku, foto, papan, cetakan, gulungan)

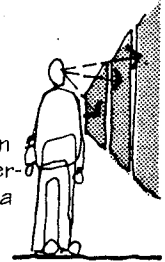
- film
- "filmstrip"
- "slide"
- buku
- foto
- papan ilustrasi
- ozlid print
- "xerox reductions"
- offset print
- gulungan
- kartu
- "flip charts"
- gambar pada papan saat presentasi
- merakit model saat presentasi
- gambar asli
- model asli
- kertas roti
- "fold out"
- brosur

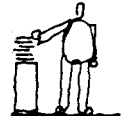
Cara apakah yang paling efektif untuk menyampaikan informasi pada pemerhati?

Apakah kita ingin untuk mengontrol urutan pemerhati yang ditonjolkan untuk informasi kita?

Dengan kepekaan kita akan isi, bagaimana itu dipresentasikan?

Apakah waktu kita limit dalam membuat presentasi? Bagaimana pengaruh pemilihan mode?

Apakah isi referensi yang bersambung kembali ke informasi awal yang dibutuhkan?

Dapatkah pemerhati mendapat informasi di tangan?

Bagaimana pengaruh sejumlah pemerhati pada metode penyampaian?

Apakah tempat kita mengijinkan untuk menyajikan mode (penggelapan, papan tulis dan ruang untuk menempelkan gambar dll)?

Apakah implikasi biaya dari mode-mode yang berbeda?

Apakah kita punya pencapaian ke semua peralatan khusus yang dibutuhkan untuk mode?

Apakah ini berarti bahwa seluruh cerita akan dihadapkan pada pemerhati selama itu?

Bagaimana tujuan presentasi mempengaruhi metoda penyampaian?

Haruskah pemerhati mengambil dokumen sesudah acara?

Apakah satu mode lebih effisien dari pada yang lain dalam menyampaikan tujuan utama kita?

Bagaimana pengaruh jadwal presentasi mode (pemerhati mengantuk sesudah makan siang, tidak membutuhkan penghentian waktu sore hari. dll.)?

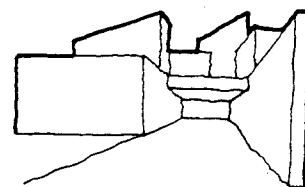
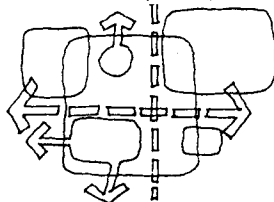
Memilih gambar dan JENIS model.

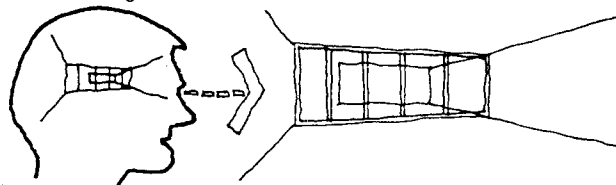
- perspektif
- potongan
- tampak
- perencanaan
- rencana tapak
- perspektif potongan
- tampak potongan
- sistem rencana tapak
- sistem perencanaan bangunan

- model massa
- parsial (contoh: hanya dua sisi bangunan)
- realistis
- model bangunan
- model tapak
- struktur
- sistem mekanik
- kontekstual
- konseptual
- sistem tapak
- sistem bangunan
- model fungsi abstrak
- pertumbuhan
- pertambahan
- model dasar
- "facade"
- pengoperasian (pemindahan bagian)
- penyingkatan (sebagian untuk diulang-ulang)
- potongan (dipotong separo)
- detail konstruksi (penuh ukuran)
- peniruan (ukuran ruang kehidupan)

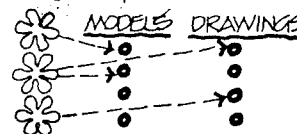
Gambar atau jenis model yang mana yang kebanyakan sesuai dengan tujuan presentasi?

Apakah kita siap untuk mendiskusikan bentuk atau haruskah kita membatasi presentasi mengarah pada pokok persoalan?

Apakah salinan keterangan gambar ditunjukkan dalam model?

Gambar atau jenis model yang mana yang mungkin oleh pemerhati kita kebanyakan lebih dimengerti?

Gambar atau tipe model yang mana yang mungkin membingungkan mereka?

Gambar atau model-model yang mana kebanyakan menghabiskan waktu?

Gambar atau jenis model yang mana yang mengilustrasikan kebanyakan aspek penting dari perancangan?

Dapatkah kita membuat gambar atau jenis model lebih baik dari yang lain?

Model atau gambar-gambar yang mana kebanyakan cocok dengan pilihan mode presentasi?

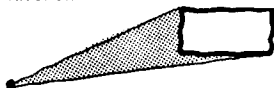
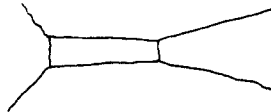
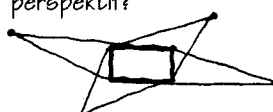
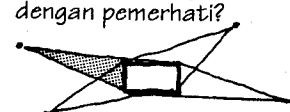
12 Jika ada GAMBAR-GAMBAR, pilih gambar KHUSUS dalam jenis-jenisnya.

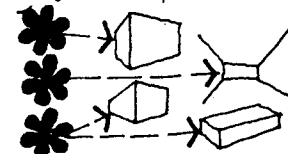
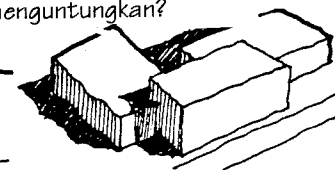
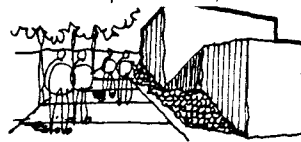
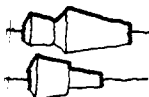
PERSPECTIVE

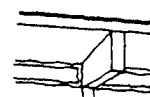
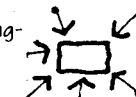
Pemandangan bangunan yang mana yang oleh kebanyakan pemerhati kita akan diminati?

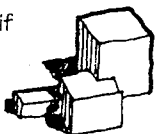
Pemandangan yang mana yang paling mudah disketsa?

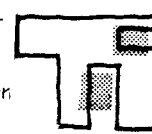
Bagaimana pengaruh tujuan presentasi dalam pemilihan perspektif?

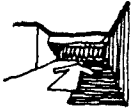
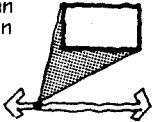
Benarkah pemandangan bangunan akan bertentangan dengan pemerhati?

Pemandangan yang mana mungkin paling banyak mempercepat partisipasi pemerhati?

Berapa banyak perspektif yang kita gambar sesuai waktu yang kita miliki?

Pemandangan yang mana dari bangunan dapat kita abaikan dari presentasi?

Pemandangan pada bangunan yang mana kebanyakan benar-benar menghubungkan tujuan dari proyek?

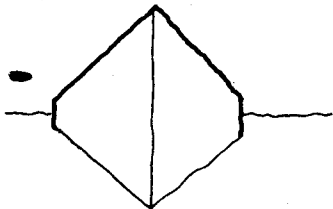
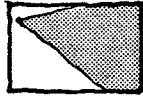
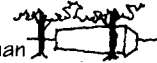
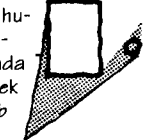
Berapa ruang yang kita sediakan untuk perspektif dalam presentasi?

Apakah kita ingin menggambarkan secara realistis bagaimana seseorang akan mengalami bangunan (pandangan dari jalan samping) atau menerangkan secara sederhana bentuk dari tempat yang paling menguntungkan?

- seleksi pemandangan secara umum.

- seleksi garis horinsontal

- detail utama

- prisip pandangan menguntungkan

- pilih titik pandang

- perspektif bentuk (hanya masa)

- sketsa suasana

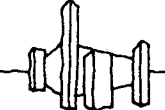
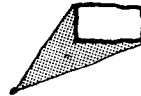
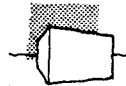
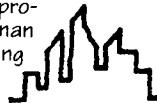
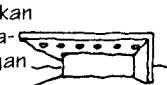
- tunjukkan tambahan keterangan apa yang dibutuhkan

- detail perspektif

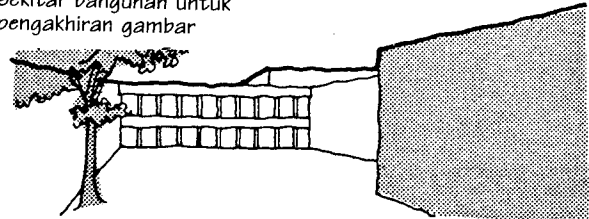
- pencapaian masuk

- gambarkan pandangan dari titik khusus
- jelaskan tampak muka utama
- jangan menutupi bangunan khusus yang kritis

- tetapkan rangkaian persepsi

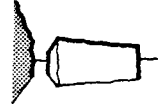
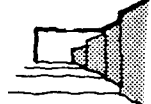
- hindari perspektif 45°

- interior

- penggunaan komposisi vertikal
- tunjukkan hubungan bangunan pada suatu obyek yang akrab

- jelaskan suatu keistimewaan

- tunjukkan perkembangan lantai

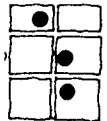
- tunjukkan perkembangan lantai dasar di depan bangunan

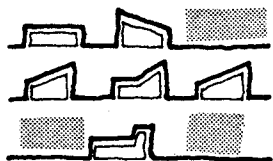
- tunjukkan tiga dinding pada perspektif interior
- hindari penamhan secara kebetulan

- eksterior

- menampakkan elemen penting dalam "background"

- perbanyak pandangan visual yang menarik
- gambar profil bangunan yang paling menarik

- kembangkan bagian bawah dengan lunak

- tegaskan bidang-bidang untuk memperjelas bentuk

- ambil keuntungan dari elemen-elemen sekitar bangunan untuk pengakhiran gambar

- pemandangan keluar dari ruang

- hubungan dengan sebuah bidang

- jelaskan konsep dinding

- tetapkan hubungan antara dua ruang atau lebih

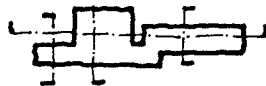
- tekankan kekhususan ritme

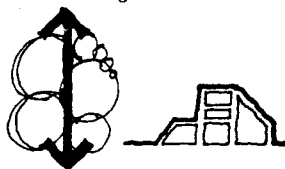
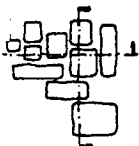
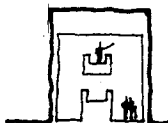
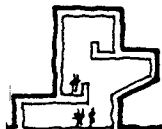
- hindari duplikasi keterangan dalam gambar lain

POTONGAN

Ruang-ruang atau kekhususan bangunan yang mana yang akan menarik kebanyakan pemerhati kita?

Potongan yang mana akan cepat disenangi pemerhati untuk di "feedback"?

Bagaimana pemilihan potongan dihubungkan dengan tujuan presentasi?

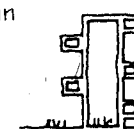
Berapa potongan dapat kita gambar dengan waktu yang kita punyai?

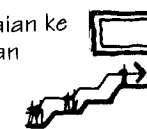
Potongan yang mana yang dapat kita hilangkan dari presentasi?

Potongan yang mana yang paling banyak berhubungan dengan prinsip tujuan bangunan dan tugas?

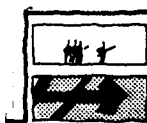
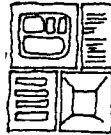
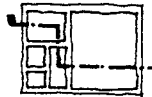
Berapa banyak ruang yang kita sediakan untuk potongan dalam presentasi?

- nomer potongan
- tampakkan ruang paling banyak

- menerangkan kekhususan ruang
- sirkulasi

- deretan ruang
- ruang utama atau ruang-ruang

- konsep struktur

- konsep mekanikal

- sesuaikan dengan kontur

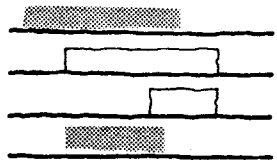
- hubungan ruang-ruang unik

- kekhususan atap

- kekhususan lantai
- kekhususan dinding
- pencapaian ke bangunan

- hubungan elemen kontekstual khusus

- kekhususan permukaan dinding

- perlihatkan melalui jendela pemandangan yang penting
- potongan perkembangan bagian dasar ke samping
- tunjukkan hubungan pintu masuk dengan ruang-ruang lain
- jangan menduplikasi keterangan untuk ditunjukkan pada gambar lain
- hindarkan garis potongan membelok
- perlihatkan bagian tampak yang menonjol
- plafon khusus

perlihatkan pengelompokan furniture

TAMPAK

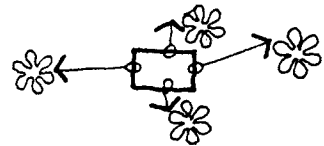
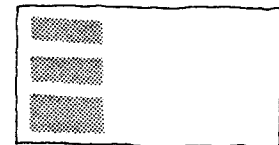
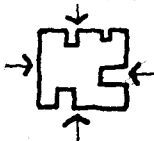
- tampak muka (facade) yang mana yang cepat disukai kebanyakan pemerhati kita serta menimbulkan reaksi

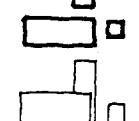
Tampak muka (facade) yang mana yang paling menarik bagi pemerhati kita?

Bagaimana memilih tampak kaitannya dengan alasan mengapa ditampilkan?

Apakah beberapa tampak telah digambarkan dalam gambar-gambar lain atau dalam suatu model?

Apakah kita punya cukup waktu untuk mengerjakan seluruh tampak?

Tampak-tampak yang mana yang dapat kita hilangkan dari presentasi?

Tampak-tampak yang mana yang paling berkaitan dengan fungsi dan tujuan utama bangunan?

Berapa banyak ruang yang tersedia untuk presentasi tampak?

- berapa tampak
- tampak-tampak yang mana

- tampak menerus
- prinsip "facade"
- "facade" unik
- "facade" paling menarik
- kebutuhan khusus untuk penjelasan

- perlihatkan elemen kontekstual di belakang atau di samping

- tunjukkan potongan tanah di muka bangunan

- yang khusus di depan tampak

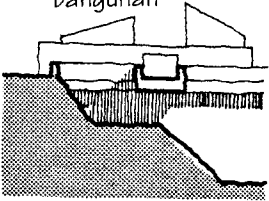
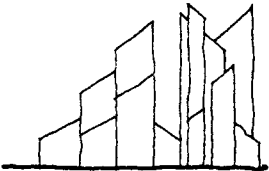
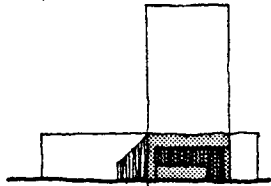
- struktur tonjolan ruang

- konsep "fenestration"

- profil atap

- tampak depan pintu masuk

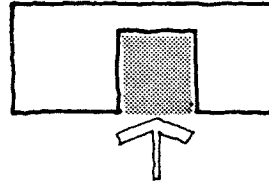
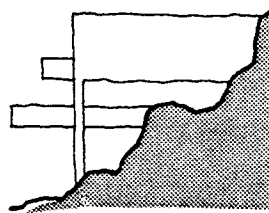
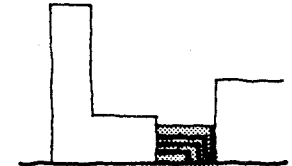
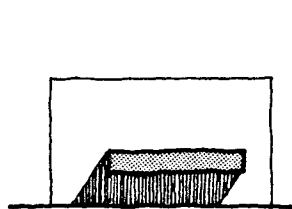
- hanya tampak yang terlihat

- penyajian tampak sebagai "vista fermination"

- lubang-lubang melewati bangunan

- hubungan tampak dengan potongan sebagian

- kontur khusus

- tampak menerus dengan bangunan yang berdekatan

- bidang-bidang bangungan berundak

- sayap dinding

- ketinggian relatif atap

- "canopy"

13 Menentukan tingkatan KONTEKS untuk dimasukkan dalam gambar

- dalam konteks
- di luar konteks
- latar depan
- latar belakang
- tingkatan tapak
- jarak melebihi bangunan
- konteks dalam gambar:
  - penduduk
  - perabot
  - material
  - kendaraan
  - pepohonan
  - "accessories"

Akankah pemerhati tertarik pada respon sebagian elemen kontekstual kita?

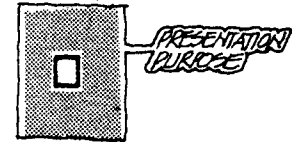
Apakah obyek yang terkenal atau "land-mark" akan membantu pemerhati menyesuaikan diri?

Sudahkah kita mendasar-beberapa rancangan berpikir kita pada elemen baik yang melewati bangunan atau tapak kita?

Apakah bangunan kita secara langsung berhubungan dengan elemen kontekstual?

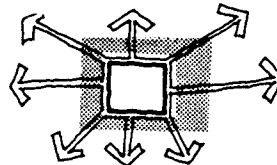
Berapa jauh melewati tapak perencanaan pencapaian awal bangunan kitan?

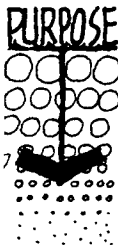
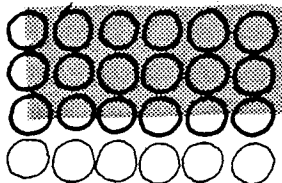
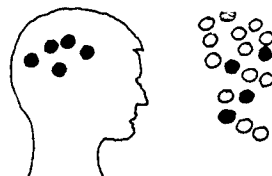
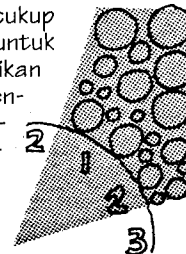
Bagaimana tingkat konteks gambar hubungannya dengan alasan presentasi kita?

Berapa banyak konteks dapat kita masukkan dalam gambar kita dalam beberapa waktu yang tersedia?

Elemen kontekstual apa yang kebanyakan penting untuk dimasukkan?

Konteks minimum apa yang dibutuhkan untuk menetapkan lokasi bangunan?

Seberapa jauh melewati tapak pengaruh perluasan bangunan kita?

Dapatkah tingkatan konteks menunjukkan sebab sejumlah permasalahan gambar?

Menetapkan tingkat DETAIL yang dibutuhkan pada masing-masing gambar

Bagaimana tingkat detail dalam gambar hubungannya dengan tujuan presentasi?

Berapa detail yang siap untuk kita bicarakan?

Berapa banyak detail telah kita pikirkan dalam waktu yang kita punyai?

Apakah kita punya cukup waktu untuk menyajikan dan mendiskusikan detail?

Apakah kebanyakan detail benar-benar mengalihkan perhatian pemerhati kita dari ide utama kita?

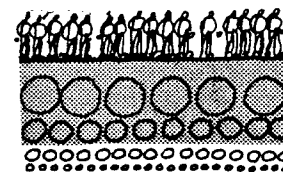
Berapa banyak detail yang dibutuhkan untuk membuat presentasi yang meyakinkan?

Apakah gambar-gambar kita membutuhkan detail yang sama atau terkonsentrasikan pada tempat atau gambar yang pasti?

Taraf detail apa akan diharapkan pemerhati?

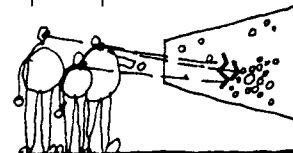
Apakah detail dibutuhkan kreatifitas sentuhan realistis agar pengertian pemerhati lebih baik?

pada tingkat apa elemen dalam gambar pasti dapat diabstraksikan atau di-"stilir" (disederhanakan)?

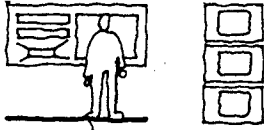
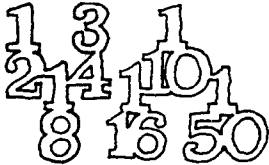
Bagaimana seharusnya gambar tingkat detail bangunan dihubungkan dengan gambar detail dalam konteks?

Bagaimana kita dapat mengatur perhatian pemerhati dalam penempatan detail?

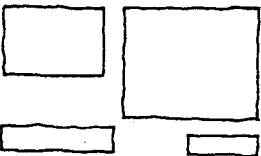
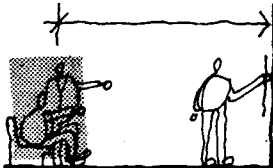
Dalam menyeleksi detail, yang mana desain mayor atau minor?

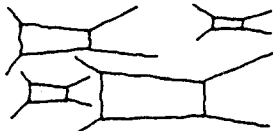
Detail yang mana kebanyakan penting untuk dimasukkan?

Haruskah tingkat detail dihubungkan dengan sebelum atau sesudah presentasi?

Bagaimana taraf detail hubungannya dengan tingkat konteks gambar dan pemilihan mode presentasi dan media?

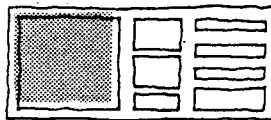
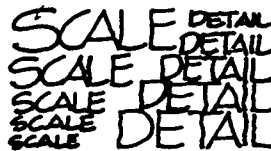
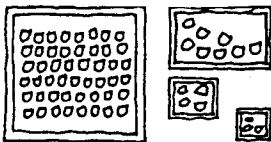
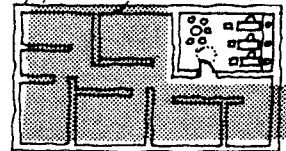
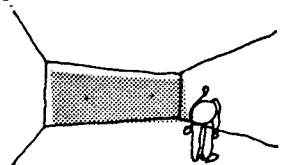
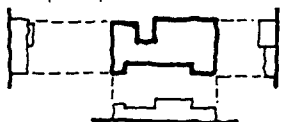
15 Seleksi suatu SKALA atau UKURAN gambar.

Akankah gambar-gambar dipandang penuh ukuran atau diubah pada mode presentasi (slide, buku, dll.)?

Haruskah semua gambar memiliki skala gambar yang sama?

Apakah skala gambar beralasan dalam hubungannya dengan waktu yang tersedia untuk menggambar?

Apakah kita dibatasi ukuran material untuk menggambar?

Pada jarak berapa pemerhati akan melihat gambar?

Jika gambar perencanaan dibagi dalam skala-skala, apakah berarti informasi yang ditampakkan berbeda di dalam masing-masing gambar?

Bagaimana gambar kecil dapat dibuat masih komunikatif dengan desain khusus yang utama?

Bagaimana skala atau ukuran gambar dihubungkan dengan tujuan presentasi?

Akankah pemerhati bebas mendatangi dan memandang gambar secara detail?

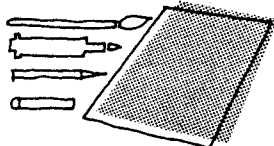
Akankah satu atau lebih dari gambar-gambar ditonjolkan dengan diperluas atau lebih di detail?

Bagaimana kita dapat menghubungkan skala gambar pada tingkat detail yang dibutuhkan?

Pada skala berapa kita dipaksa untuk memenuhi gambar dengan teknik yang rumit?

Pada skala berapa gambar akan dibutuhkan lebih detail untuk menghindari tampak yang polos?

Bagaimana luas area yang disediakan untuk mendisplay gambar-gambar?

Haruskah gambar-gambar orthografi dihubungkan dengan skala yang sama? (pepohonan, tampak, potongan).

Bagaimana skala ruang presentasi dihubungkan dengan skala gambar?

16 Memilih MATERIAL untuk pembuatan gambar.

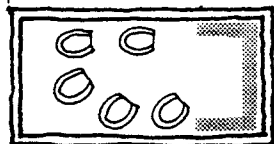
- kartu ilustrasi
- kertas jiplakan putih
  dibungkuskan pada papan
  tidak dibungkuskan
- papan ilustrasi
  "pebble surface"
  "light texture"
  "high surface"
  putih
  berwarna
- "chipboard"
- "cotrugated cardboard"
- "yellow buff paper"
  dibungkuskan pada papan
  tidak dibungkuskan
- "construction paper"
- "rice paper"
- "brown wrapping paper"
- "white bucher paper"
- kertas cat air
- papan sketsa
- "mylar transparancy"
- "sepia print paper"
- ozlid print paper
- gambar cetak lain
- kartu indeks.

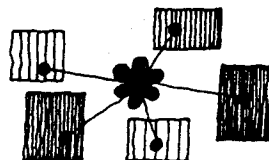
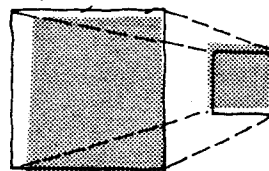
Tingkat penyelesaian seperti apa yang diharapkan pemerhati?

Apakah isi gambar bersifat sementara atau final?

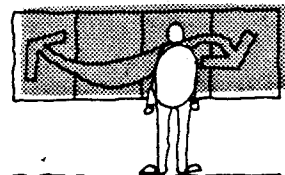
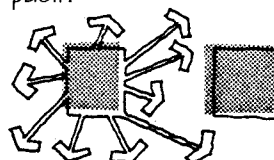
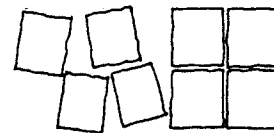
Bagaimana media portabel yang dipilih mempengaruhi seleksi permukaan gambar?

Bagaimana luas dan proporsi ukuran lembaran seharusnya?

Akankah kita memakai slide atau gambar aktual?

Berapa luas ruang yang akan kita pakai untuk display gambar pada ruang presentasi?

Bagaimana gambar akhir akan didisplay (jendela, kuda-kuda, dinding, meja dsb.).

Apakah semangat terhadap proyek kita menasehatkan beberapa lembar berwarna atau bernada?

Akankah gambar dikurangi atau diproses dalam beberapa cara?

Berapa banyak uang yang kita keluarkan untuk lembar-lembar tersebut?

Bagaimana kompetisi presentasi kita?

Apakah kontinuitas gambar antar lembar kertas penting?

Haruskah kita memiliki agresifitas untuk mewarna atau pasif?

Dapatkah gambar dikerjakan sendiri atau dikomposisikan keseluruhannya?

Akankah lembar-lembar tersebut dibagikan sebelum atau sesudah presentasi?

Haruskah lembar dapat disobek?

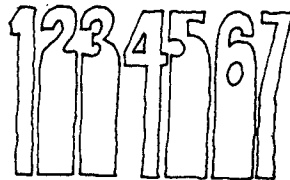
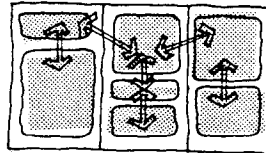
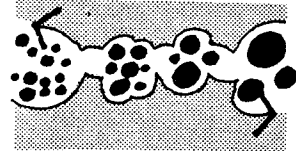
17 Menetapkan URUTAN dan KOMPOSISI gambar.

Adakah catatan penjelasan atau diagram-diagram yang akan memperkenalkan desain kita?

Haruskah gambar ditampilkan berurutan?

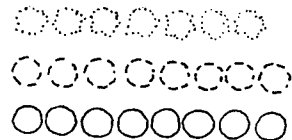
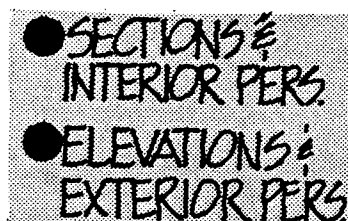
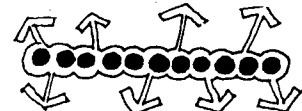
Adakah hubungan sebagian antara gambar yang harus dipertahankan?

Haruskah penyajian kita bergerak dari umum ke khusus atau sebaliknya?

Apakah urutan gambar kita membutuhkan pembukaan dengan suatu "percikan"?

Dalam urutan apa proyek kita kebanyakan diterangkan secara logis?

Haruskah gambar-gambar dikelompokkan dalam tipe atau urutan secara individu?

Urutan gambar yang mana akan paling jelas bagi pemerhati?

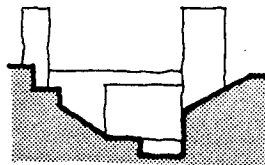
Gambar-gambar yang mana yang paling kuat untuk pembukaan atau penutupan presentasi?

Bagaimana hubungan tujuan presentasi dengan urutan gambar-gambar?

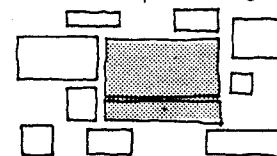
Bagaimana fleksibilitas ruang presentasi dalam konsep gambar dengan ukuran yang berbeda?

Pada pengelompokan apa gambar-gambar dipersingkat dengan sendirinya?

Adakah hubungan urutan gambar dengan material untuk menggambar pada media, skala gambar dan konteks yang ditunjukkan?

18 Mendesain konsep HUBUNGAN gambar (jika pada papan).

Haruskah hubungan gambar erat berurutan atau informal?

Bagaimana karakter proyek kita, berhubungan erat atau lepas dengan gambar yang berkaitan?

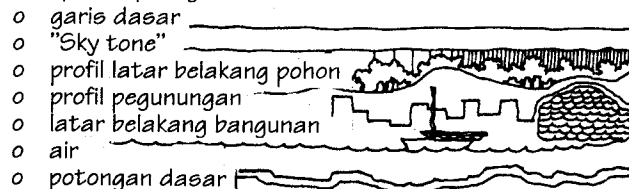
Apakah desain kita memberi gambaran tentang format khusus garis-garis tanah?

Haruskah format kita membedakan antara gambar utama dan gambar pendukung?

Adakah hubungan dimensi antara gambar yang mendukung konsep format (tampak yang sama/perspektif)?

Haruskah beberapa gambar berhubungan langsung dengan gambar-gambar lain?

Elemen-elemen apa dalam gambar ditawarkan kesempatan paling besar untuk kontinuitas format?

- o garis dasar
- o "Sky tone"
- o profil latar belakang pohon
- o profil pegunungan
- o latar belakang bangunan
- o air
- o potongan dasar

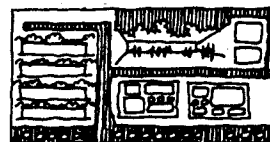
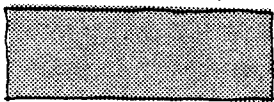
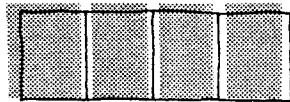
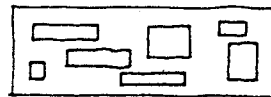
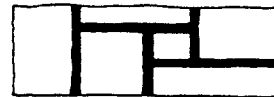
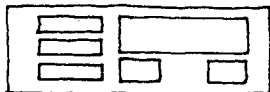
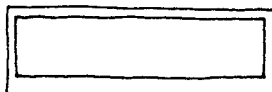
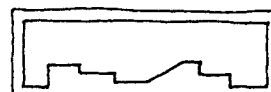
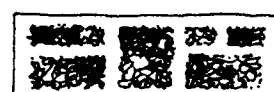
Apakah beberapa gambar membutuhkan lokasi pusat dalam format?

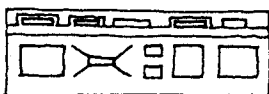
Bagaimana cerita dapat menjadi susunan konsep dipandang dari sudut pengertian dan orientasi pemerhati?

Akankah pemerhati mengapresiasi format cerita?

Konsep format yang mana kebanyakan mempengaruhi pemilihan urutan gambar?

Bagaimana format paling baik dapat berhubungan dengan skala gambar dan ukuran alas?

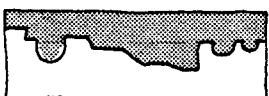
Bagaimana jarak pandang penonton mempengaruhi format konsep?

Apakah kita punya cukup waktu untuk membuat susunan konsep yang rumit?

Bagaimana karakter dari susunan konsep berhubungan dengan tujuan dari presentasi?

- penekanan total

- penekanan papan-papan tersendiri.

- penyebaran gambar pada lembaran.

- "Mondrian" pembagian papan (lapisan bergambar atau papan lapis sebenarnya).

- dibingkai atau gambar dibatasi kotak

- Batasi mengeliling untuk menekankan kesatuan.

- "pikirkan" batas untuk diserasikan dengan garis dasar.

- Buatlah textur keluar dari bentuk segi empat membiarkan papan sebagai batas antara.

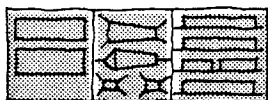
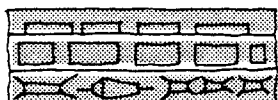
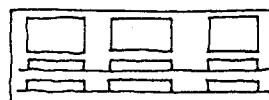
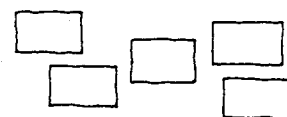
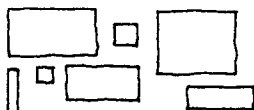
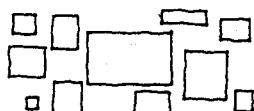
- hubungkan potongan dan tampak-tampak pada garis dasar, biarkan gambar lain tersebar di atasnya

- hubungkan potongan dan tampak dengan garis dasar biarkan gambar yang lain menyebar di bawahnya.

- susunlah garis dasar orientasikan gambar ke pusat, biarkan gambar lain menyebar di atas dan di bawah.

- ditumpang tindih dan disejajarkan komposisi "seni rupa".

- kelompokkan semua gambar pada bagian dasar biarkan bagian atas kosong.

- kelompokkan semua gambar pada bagian atas biarkan bagian dasar kosong

- konsentrasikan semua gambar dan textur pada pusat, biarkan bagian pinggir terbuka.

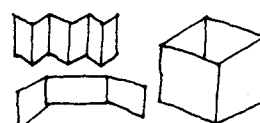
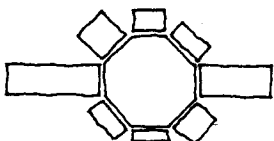
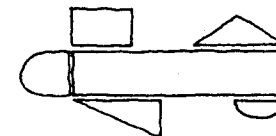
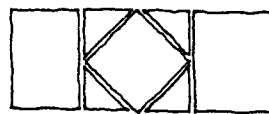
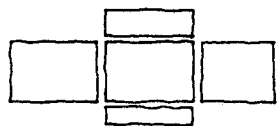
- kelompokkan semua gambar dan textur pada bagian pinggir biarkan pada pusat terbuka.

- susun jenis gambar yang sama.

- deretkan jenis gambar yang sama.

- hubungkan tampak dan potongan pada rencana yang tepat.

- pisahkan lembaran dalam susunan acak.

- pisahkan lembar yang berbeda ukuran dalam suatu susunan acak.

- pisahkan papan mengelilingi satu focus.

- pisahkan papan-papan dalam suatu pola yang disengaja.

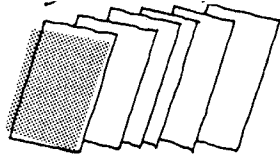
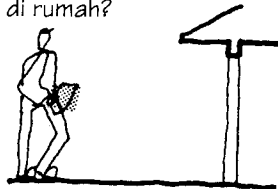
- pisahkan lembar untuk blok judul dan penjelasan konsep.

- papan utama dengan menumpang tindih dan disejajarkan lembar pendukung.

- papan utama tak teratur dengan menumpang tindih lembar pendukung.

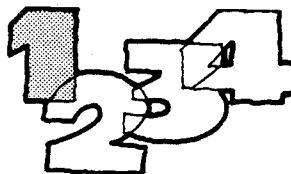
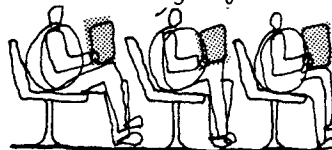
- papan utama tak teratur dengan dikunci lembar pendukung.

- tiga dimensional.

- pisahkan papan dalam pola geometris dengan penekanan pada lapisan-lapisan.

19 Menyeleksi suatu proses REPRODUKSI (jika sesuai).

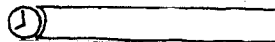
- photograph
- ozlid print
- xerox
- xerox reduction
- offset line copy
- offset half tone
- offset color shof
- itek
- photostat reduction
- photostat enlargement

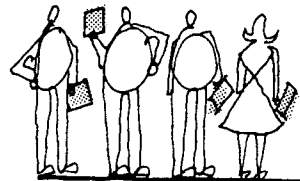
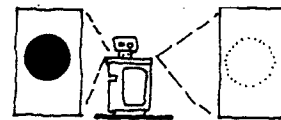
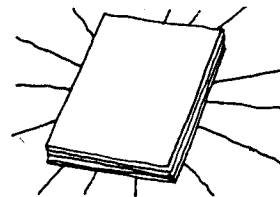
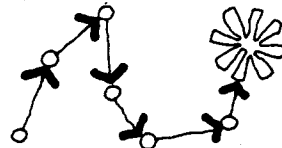
Akankah kita butuh salinan dari proyek kita atau kita akan menggunakan yang asli?

Dapaktah pemerhati mengambil salinan di rumah?

Proses reproduksi yang mana kebanyakan ekonomis untuk jumlah salinan yang kita butuhkan?

Bagaimana seharusnya "menyeleksi" salinan yang ada?

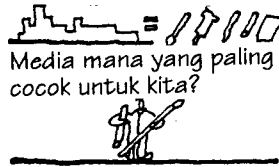
Akankah "mengerjakan" salinan?

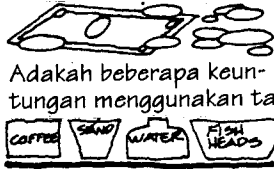
Apakah kita membutuhkan lebih dari satu salinan dari proyek kita?

Akankah presentasi kita lebih efektif jika pemerhati telah mempunyai gambar-gambar kita di tangannya?

Apakah kita ingin memperbanyak ekstra salinan untuk tujuan promosi di masa datang?

Berapa banyak waktu yang kita punyai untuk membuat salinan?

Mungkinkah kita dapat membuat salinan "di rumah"?

Akan bergunakah mengeluarkan salinan kartu pada pemerhati?

Apakah karakter dari media pilihan kita berubah di bawah pengaruh proses reproduksi?

Bagaimana seharusnya "tumpukan" salinan kita?

Persiapan gambar khusus apa yang dibutuhkan untuk masing-masing proses reproduksi?

20 Memilih MEDIA dan PERALATAN gambar

- tinta
- pensil
- tinta warna
- pensil warna
- "flow pen"
- pastel
- cat air
- "casein"
- "ozlid cut and paste"
- "colored tissue and lacquer"
- kertas warna
- papan pemotong ilustrasi
- pencuci tinta
- tinta dan cat air
- tinta dan pensil
- "colored pencil over ozlid print"
- "flow pen over ozlid print"
- pensil warna dan "flow pen"
- tinta dan pensil warna
- tinta dan "flow pen"
- "sepia wash"
- crayon
- graphite

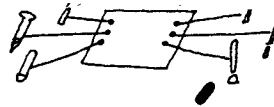
Apakah karakter dari desain kita mengusulkan sebuah alat atau kombinasi?

Media mana yang paling cocok untuk kita?

Berapa banyak uang yang kita punyai untuk membeli media?

Adakah beberapa keuntungan menggunakan tanda?

Apakah tujuan presentasi mengundang penyelesaian atau bersifat sementara?

Media mana yang diterapkan sebagai tambahan agar kesempatan untuk keliru terbagi?

Berapa banyak waktu yang kita punyai untuk menggambar?

Media mana yang bekerja paling baik peralatan yang kita pilih untuk menggambar?

Media yang mana akan paling efektif mengingat ukuran dan jarak pandang pemerhati?

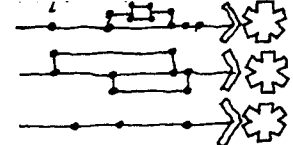
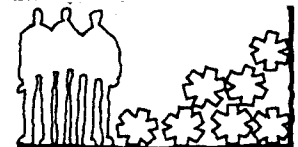
Media mana yang paling cocok dengan proses reproduksi pilihan kita?

Media mana yang paling banyak menutupi area dalam waktu singkat dalam cara yang paling aman?

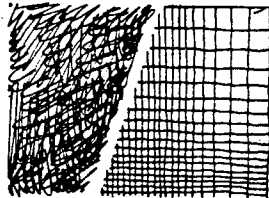
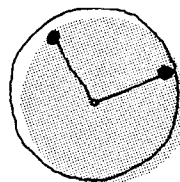
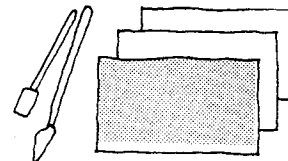
Apakah alat yang dipilih berhubungan dengan urutan gambar atau format konsep?

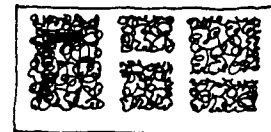
Media mana yang membutuhkan peralatan khusus?

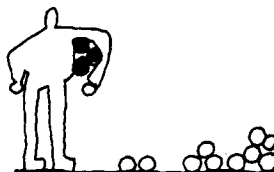
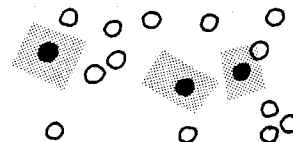
Haruskah kita menggunakan warna atau menyajikan dalam hitam dan putih?

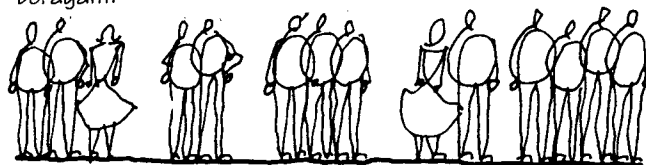
Persiapan khusus apa utnuk mengerjakan media berbeda yang dibutuhkan?

Jika yang lain membantu kita menggambar bagaimana pengaruh pemilihan peralatan?

21 Menyeleksi sebuah TEKNIK untuk penerapan media.

- pengontrolan
- sangat teliti
- rendering lengkap
- "stippled"
- nada garis
- satu garis
- bentuk berat
- pemakaian karton
- "hotchwork"
- teksture secara keseluruhan
- sketsa cepat
- sebagian gambar penuh rendering
- keseluruhan background berwarna dan berteksture
- warna belakang dari kertas jiplakan
- kertas tempel di belakang jiplakan
- sketsa background dan konteks dengan detail bangunan
- "air brush"
- satu nada

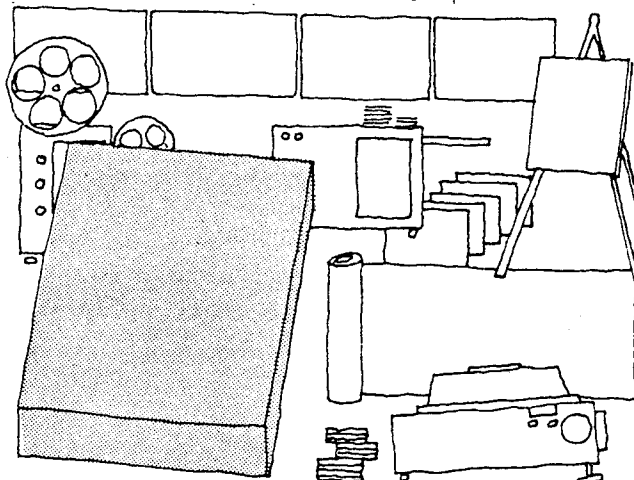
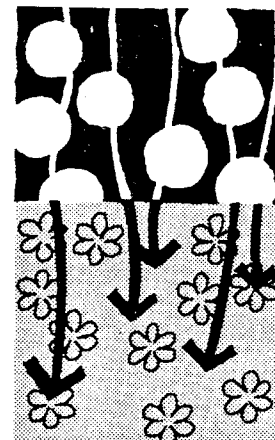
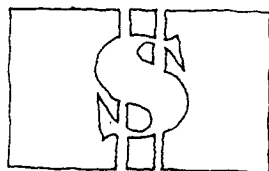
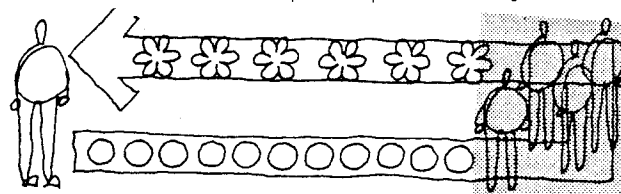
Haruskan gambar dicetak atau disketsa?

Apakah kita punya cukup waktu untuk menyajikan cetakan?

Apakah media dan lembar gambar memungkinkan penerapan secara cepat atau tak tergesa-gesa?

Apakah kita memiliki kemampuan tangan yang layak untuk teknik sketsa?

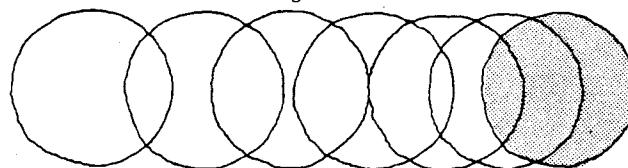
Apakah format konsep membutuhkan semua gambar direndering penuh?

Apakah tujuan presentasi kita menasehatkan tentang penerapan teknik media kita?

Teknik mana yang paling kita senangi?

Teknik mana yang membutuhkan persiapan khusus atau tindakan pencegahan?

Kerangka pikir apa yang kita gunakan saat menerapkan media (segar berhasrat, capai, ngantuk)

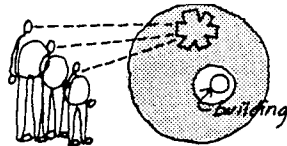
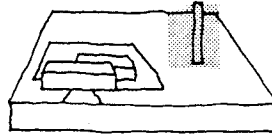
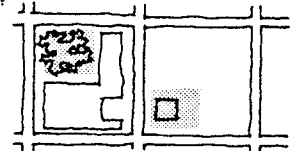
Jika yang lain akan mengerjakan gambar-gambar dapatkah mereka bekerja dengan teknik kita? Teknik mana yang menyatukan kerja dari pekerja yang beragam?

22 Mengubah gambar-gambar untuk diseleksi MODE presentasinya.

- film
- slide
- foto copy xerox
- "ozlid print"
- buku-buku
- fotografi
- "flip chart"
- pines
- gulungan
- foto copy
- "offset prints"
- "itek prints"

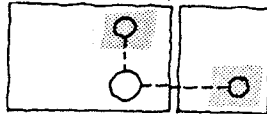
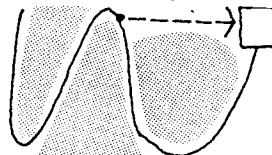
Setelah menyampaikan gambar-gambar, apakah kita masih berpikir ini adalah jalan terbaik untuk menyampaikan informasi?

Apakah kita masih punya cukup waktu untuk mengubah mode pilihan kita?

Dalam kondisi pada anggaran belanja kita pada saat itu?

Dapatkah orang-orang akan bekerja (jika tidak kita sendiri) memberikan produk pada waktunya?

Sudahkah kelima "W" diubah sejak kita memberi tanda analisa presentasi kita?

Apakah kita membutuhkan beberapa waktu penting sebelum menganalisa produk presentasi kita dan berlatih lagi?

23 Jika MODEL-MODEL menentukan tingkat dari KONTEKS untuk ditunjukkan dalam model.

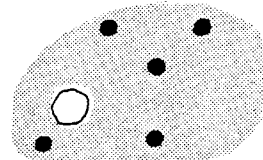
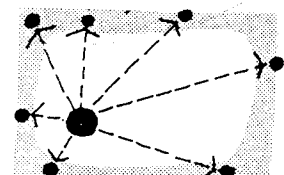
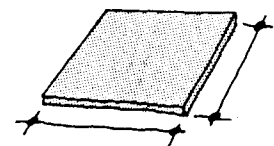
- jarak di luar bangunan
- tapak luas lawan tapak terbatas
- model dasar
- jarak di luar tapak
- tingkat konteks di dalam tapak

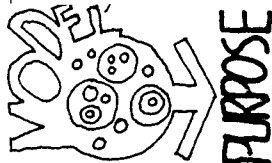
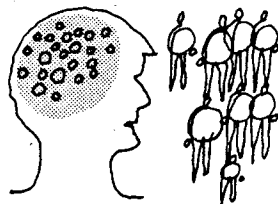
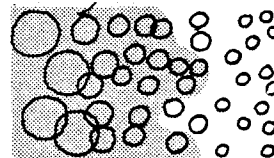
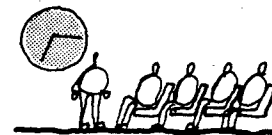
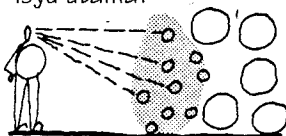
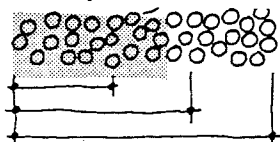
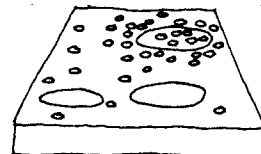
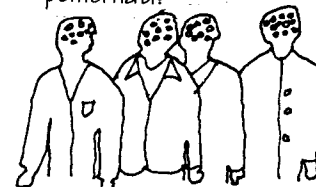
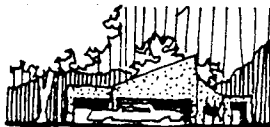
Akankah pemerhati kita tertarik pada tanggapan spesifik elemen kontekstual kita?

Adakah obyek yang terkenal atau "landmark" yang dapat membantu pemerhati untuk menyesuaikan diri dengan sendirinya?

Telahkah desain berpikir kita didasari elemen di luar bangunan atau tapak?

Apakah bangunan atau tapak kita secara langsung berhubungan dengan elemen pada atau di luar tapak?

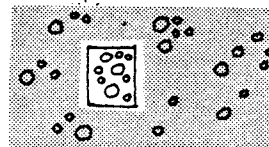
Apa yang kita peroleh saat pertama kali memandang bangunan?

Bagaimana tingkat pengaruh tujuan presentasi terhadap konteks yang ditunjukkan?

Berapa banyak konteks dapat kita masukkan dalam waktu yang kita punyai?

Kontekstual apa yang kebanyakan penting untuk ditunjukkan?

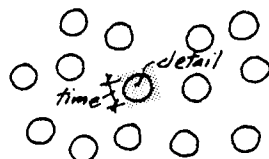
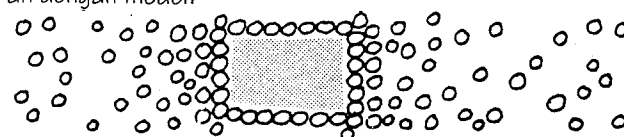
Seberapa jauh bangunan kita akan memberi pengaruh?

Dapatkah tingkat dari konteks yang kita bangun menyebabkan masalah ukuran model?

Dapatkah konteks memberikan petunjuk biaya anggaran kita?

Apa batas dari ukuran dasar model?

24 Menetapkan tingkat DETAIL yang dibutuhkan dalam gambar.

Bagaimana tingkat detail dari model hubungannya dengan tujuan presentasi?

Berapa detail kita siapkan untuk didiskusikan?

Berapa detail telah kita aktualisasi untuk diperkirakan dilalui?

Apakah kita punya cukup waktu dalam presentasi kita untuk mengajukan dan mendiskusikan detail?

Banyakkah detail yang benar untuk mengalihkan perhatian dari isyu utama?

Berapa detail yang dibutuhkan untuk membuat presentasi kita meyakinkan?

Apakah seluruh model membutuhkan didetail sama-sama?

Detail tingkat apa yang dibutuhkan pemerhati?

Apakah detail dibutuhkan untuk menciptakan rasa realistis untuk pengertian pemerhati?

Pada tingkat apa elemen dalam model dapat disederhanakan atau diabstraksikan?

Bagaimana seharusnya detail pada bangunan dihubungkan dengan detail pada konteks?

Bagaimana kita dapat menempatkan detail dalam model untuk mengatur perhatian pemerhati seperti yang kita inginkan?

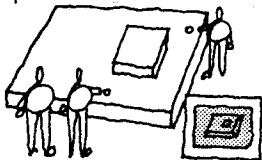
Isyu minor dan isyu mayor yang mana dari detail yang seharusnya kita hindarkan atau terangkan selengkapnya?

Berapa banyak waktu yang kita punyai untuk membuat detail?

Dapatkah kita membuat model hingga pendetailan itu merupakan proses tambahan? Akankah ini mengijinkan kita untuk mendetail sebanyak mungkin dalam waktu yang tersedia tanpa resiko yang berhubungan dengan model?

25 Memilih SKALA dan UKURAN model.

Akankah model digambarkan berukuran penuh atau diubah ke presentasi model lain?

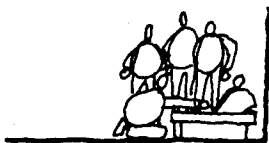
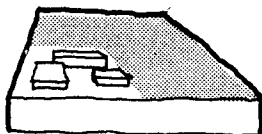
Apa implikasi skala dan ukuran dalam membawa model ke presentasi?

Adakah beberapa hubungan skala antara model dan kerja kamera (di dalam ruang)?

Dengan jarak berapa pemerhati memandang model?

Akankah pemerhati bebas datang dan mengamati model secara detail?

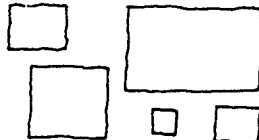
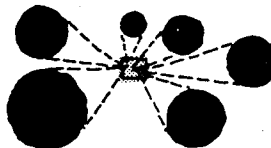
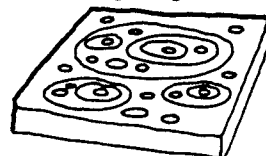
Pada skala berapakah model perlu lebih detail menghindari penonjolan?

Jika merencanakan rangkaian model bagaimana kita dapat menyumbang informasi yang tepat yang berbeda dengan model-model menarik?

Haruskah salah satu dari model yang dibentuk lebih luas dan detail atau lebih kecil dan beraneka?

Apakah luas area sesuai untuk memamerkan model?

Bagaimana ukuran model kaitannya dengan waktu penyusunan model?

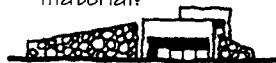
Sampai sekecil apa model dapat dibentuk sementara masih berkaitan dengan bentuk terbesar?

Pada skala berapa seharusnya model disusun untuk membentuk detail yang diinginkan?

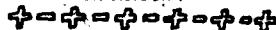
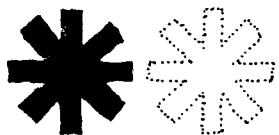
Jika gambar-gambar dihubungkan dengan model, haruskah keduanya dengan skala sama?

Bagaimana materi model dihubungkan dengan skala model?

Bagaimana tujuan penampilan dikaitkan dengan skala model?

Pada skala apa model tidak biasa menyalahi teknik bangunan?

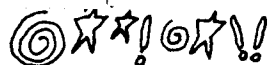
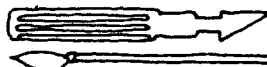
26 Memilih MATERIAL untuk model bangunan.

- gips
- chipboard
- papan ilustrasi
- kayu bass
- kayu balsa
- "plexi glass"
- balok kayu
- "styrofoam"
- karton
- kawat
- tongkat
- benang
- tanah liat

Apakah jenis desain kita menyarankan material?

Material mana yang nyaman untuk kita?

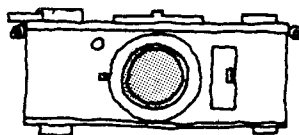
Berapa banyak kita belanja material?

Apakah kegunaan pros dan cons dalam material dasar?

Apakah tujuan presentasi mengakibatkan material akhir atau terbentuknya bayangan?

Apa tingkat akhir yang dicari pemerhati?

Model apa yang harus dipakai?

Material mana memerlukan peralatan khusus?

Material mana yang paling banyak dibutuhkan?

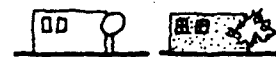
Material mana paling efektif berhubungan dengan ukuran pemerhati dan jarak pandang?

Haruskah kita menggunakan kombinasi material?

Jika kita merencanakan membuat slide atau foto material mana yang paling sesuai?

Apa sasaran kita menggunakan material model?

Haruskah material sama untuk bangunan dan dasarnya?

Material mana yang terbaik untuk digambar?

Apakah kita ingin model realistik dan bergaya?

Akankah model material ditinggalkan dalam bentuk aslinya?

Akankah pemerhati mengenali beberapa material lebih daripada yang lain?

Jika model bangunan dikerjakan sebagai proyek kelompok material apa yang paling sesuai?

27 Menentukan TEKNIK model bangunan.

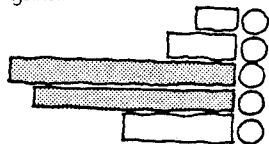
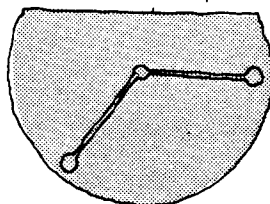
- ilalang
- tuntas
- abstrak
- realistis
- nilai dan bakat
- potongan dan lem
- "mitered joints"
- "bult joint"
- "gestalt"

Bagaimana seharusnya bentuk model akhir?

Apakah kita mencoba mengatasi tekanan?

Apakah model materi pilihan kita pemasangan yang cepat atau tidak tergesa-gesa?

Adakah beberapa tantangan pada permukaan bangunan yang kasar?

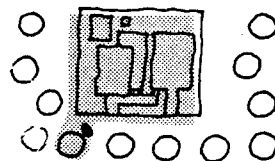
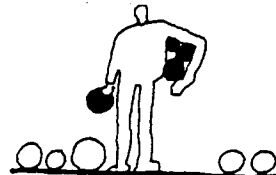
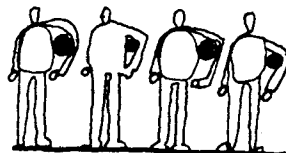
Teknik khusus mana yang diperlukan untuk persiapan atau pencegahan?

Apakah kita punya waktu "mengatur" presentasi?

Berapa banyak tangan yang mengontrol disiplin yang ada?

Apa tujuan yang disarankan sekitar teknik model bangunan?

Teknik mana yang paling baik untuk menggambar?

Bagaimana pemilihan teknik kaitannya dengan tipe model?

Haruskah model "diatur" atau "disederhanakan"?

Haruskah model di dalam dibangun dengan teknik sama?

Teknik yang mana kita rasakan yang paling nyaman?

Kapan suatu kelompok proyek, semua anggotanya dapat menangani teknik tertentu?

KONTUR

- kertas karton
- papan ilustrasi
- tanah liat
- digambar

TANAH

- memercikkan tumbuhan kering
- campuan pasir-cat
- cat
- digambar
- menempelkan secarik kertas dipernis

PAVING

- papan ilustrasi
- digambar

JALAN

- secarik kertas karbon
- digambar
- secarik kertas
- amplas

AIR

- kaca
- plastik
- plexiglass
- cermin
- digambar
- photografi

POHON

- tanaman kering
- menjepit dengan kertas
- menyilang lingkaran
- bola-bola distik
- kawat
- spon pada tusuk gigi
- tumpukan lingkaran distik

DINDING

- kertas karton
- styrofoam
- belahan papan
- kayu balsa
- film
- tekstur gambar
- material alami
- photografi

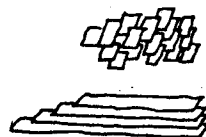
PEMBUKAAN

- membuka lubang
- X ray film
- mylar
- digambar

STRUKTUR

- kepingan kayu balsa
- kertas karton

ATAP

- belahan papan
- papan ilustrasi
- amplas
- balsa shakes
- kayu balsa
- film
- material alami

MECH.

- paku kayu
- kawat
- benang

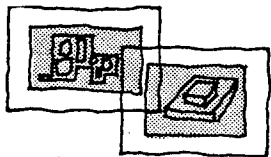
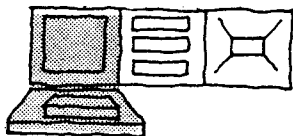
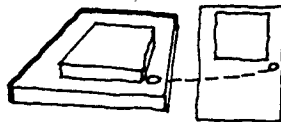
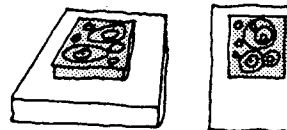
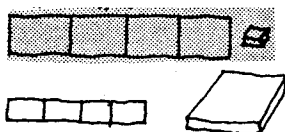
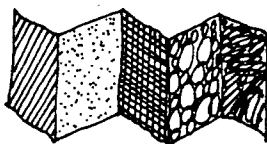
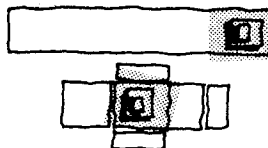
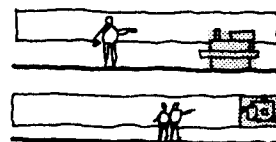
ORANG

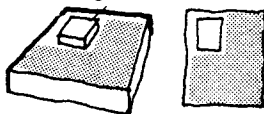
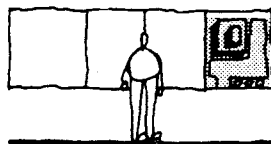
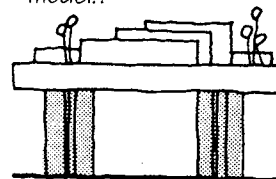
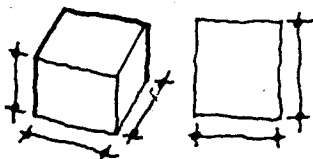
- skala realistik
- penjepit
- penjepit dengan kertas
- menyesuaikan bentuk
- bentuk kertas realistis
- penjepit kawat

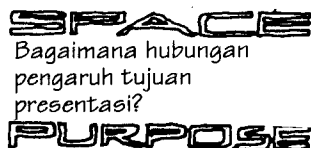
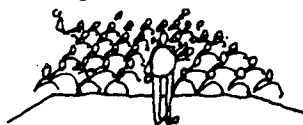
MOBIL

- model mobil umumnya di toko
- bentuk blok
- blok semi realistis

28 Merancang HUBUNGAN antara model dan beberapa gambar pendukung.

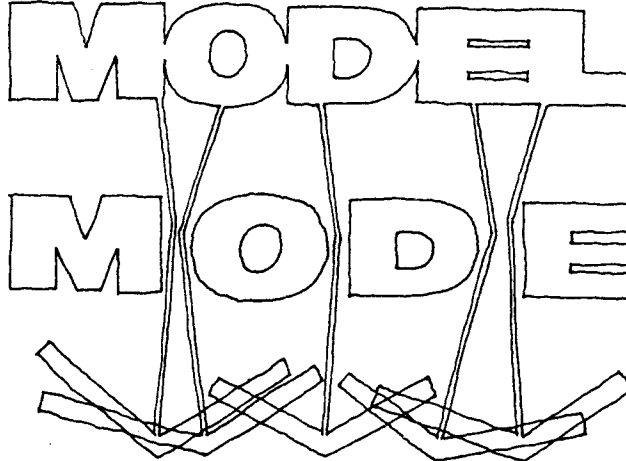
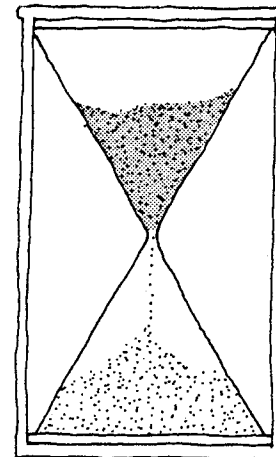
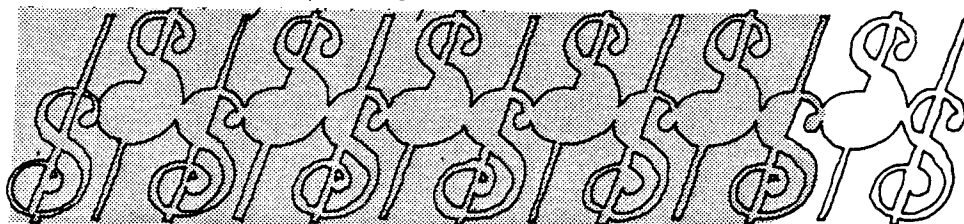
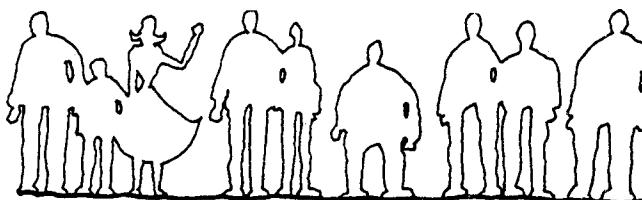
Haruskah kita satukan atau padukan bentuk yang tampil dan gambarnya?

Haruskah kita hubungkan model gambar tersendiri atau keseluruhan susunan gambar?

Dapatkah kita hubungkan unsur-unsur kontekstual dalam model dengan unsur kontekstual dalam gambar?

Bagaimana kita dapat menghubugnkan bagian detail dalam model ke bagian detail dalam gambar?

Dapatkah skala dan ukuran model dan gambaran sama atau berbeda?

Bagaimana kita hubungkan model pembuat material ke gambar material?

Dapatkah model mendukung gambar atau gambar mendukung model?

Haruskah model dikontraskan dengan gambar atau wujudnya?

Dapatkah kita hubungkan teknik gambar dengan teknik model yang dibuat?

Bagaimana seharusnya keberadaan konteks dalam model yang berhubungan dengan konteks dalam gambar?

Haruskah model ditempelkan ke dinding dengan gambar?

Apakah alas/meja sesuai untuk model!?

Apakah model (bentuk) memperjelas gambar (dua dimensional)?

Bagaimana pengaruh ruang presentasi terhadap model?

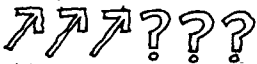
Bagaimana hubungan pengaruh tujuan presentasi?

Akankah pemerhati mengantisipasi hubungan model dan gambar?

Apakah kita punya cukup waktu untuk merencana pengaruh hubungan model dengan gambar?

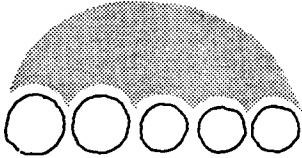
29 Mengubah model untuk memilih MODE presentatif.

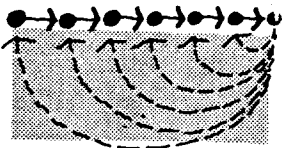
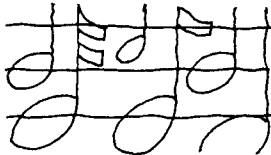
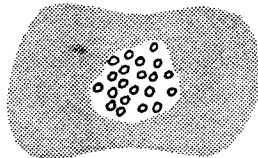
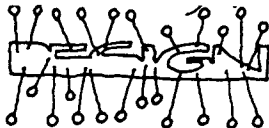
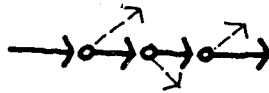
- film
- slides
- photographs
- offset prints

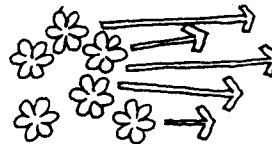
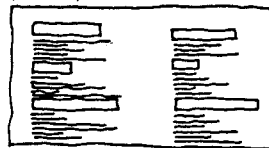
Dalam menyelesaikan model, apakah kita masih berfikir bahwa inilah model terbaik untuk mewujudkan informasi?

Apakah kita masi cukup waktu untuk memakai mode yang kita pilih?

Bagaimana anggaran kita pada bagian ini?

Dapatkah orang yang akan bekerja mengatur waktu?

Perlukah beberapa saat sebelum presentasi mengecek produksi akhir?

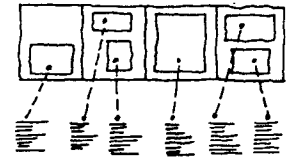
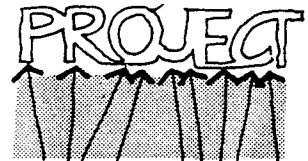
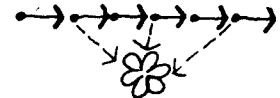
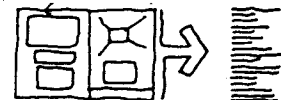
30 Mengembangkan KEMAMPUAN LISAN menyertai materi yang terlihat.

Haruskah kita buat pernyataan atau hanya menjawab pertanyaan?

Materi visual apa yang perlu dukungan menyeluruh?

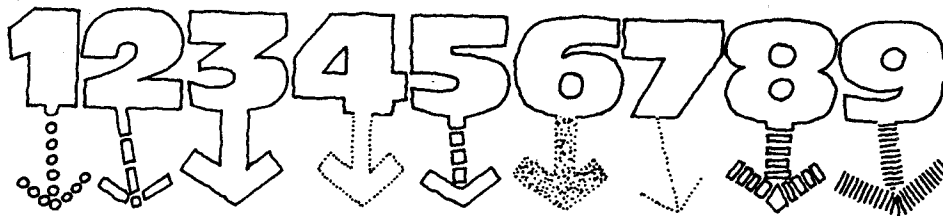
Haruskah kita menutup pandangan umum yang pertama?

Bagaimana kita dapat menjelaskan hal-hal yang membingungkan, suatu persengketaan yang potensial dan bersiap-siap dalam menghadapi serangan?

Haruskah kita meringkas apa yang diliput ketika kita menyelesaikannya?

Dapatkah kita menyederhanakan ketetapan dengan musik tanpa kata?

Bagaimana kita dapat menetapkan suatu konteks untuk penyajian dengan isue yang terinci?

Bagaimana kita dapat memisahkan aspek-aspek individu dari desain kita yang rasional untuk menghindarkan generalisasi tentang desain kita?

Bagaimana kita dapat mengubah antisipasi yang mungkin memerlukan penambahan selama presentasi (dalam point yang rumit, memperpendek pengiriman dsb.)?

Bagaimana kita dapat secara jelas menetapkan tujuan presentasi, isi dan lamanya dibuat?

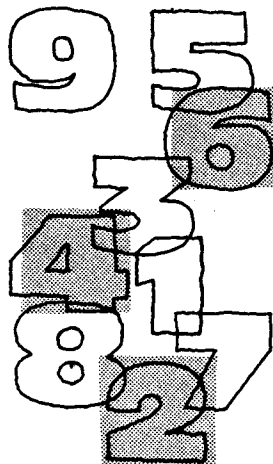
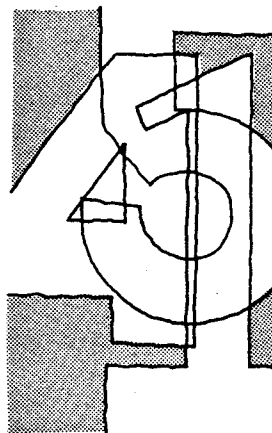
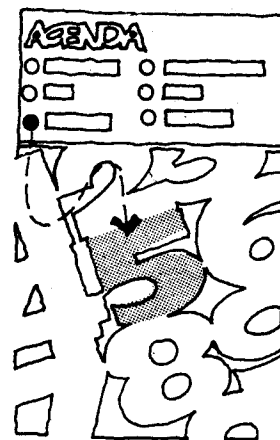
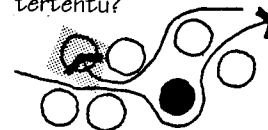
Asumsi dasar apa yang kita buat dalam memulai suatu keputusan proyek kita?

Bagaimana kita dapat menjelaskan isi skema kita untuk pemerhati pada awalnya?

Berapa banyak latar belakang proyek yang harus kita masukkan?

Apakah kita ingin mengatakan sesuatu tentang tiap aspek dari materi visual?

Sumber apakah yang mendukung proyek kita?

Apakah kekuatan presentasi dari referensi surat keputusan pada bagan kita untuk orientasi pemerhati?

Apakah susunan dari materi visual mendukung rangkaian informasi verbal?

31 Menentukan metoda PENGIRIMAN.

- perseorangan
- representatif
- tulis tangan
- tape recorder
- telepon
- tulis catatan di papan
- tak ada ucapan
- tak ada tulisan
- hanya musik
- kombinasi

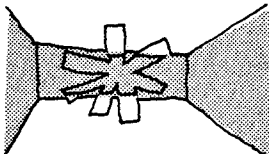
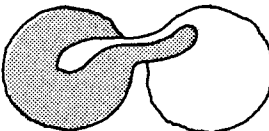
Apa pengaruh kuat pada pemerhati dari berbagai metoda pengiriman?

Metoda mana yang paling sesuai dengan maksud kita?

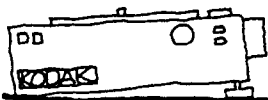
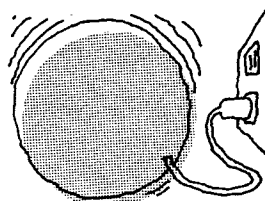
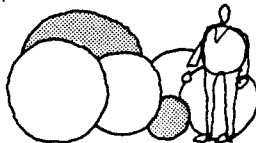
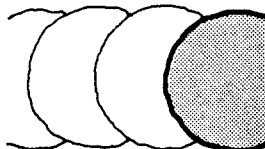
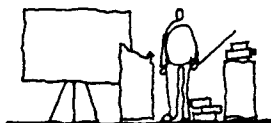
Apakah kombinasi metode lebih efektif daripada metode tunggal?

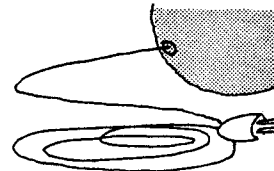
Apakah penjadwalan presentasi kita mempengaruhi pilihan kita pada metode pengiriman?

Apa pengaruh kuat penempatan metode pengiriman?

Apa hubungan antara alasan presentasi dan metode pengiriman?

Dapatkah masalah-masalah diantisipasi dengan memilih atau menghindari metode tertentu?

Daftar persiapan dan test adalah PERLENGKAPAN presentasi yang penting.

32

- proyektor
- slide
- penampan slide
- kuda-kuda
- penerangan podium
- mimbar
- lampu kontrol ruangan
- petunjuk
- layar slide
- saluran listrik
- lampu proyektor ekstra
- pengganti slide
- kapur
- penghapus
- tape recorder
- perekam
- speaker
- penjepit
- stapler
- tape
- slide disolve unit
- kawat penyambung

Peralatan mana yang masih diperlukan dalam presentasi?

Adakah beberapa peralatan yang digunakan diperlukan untuk disatukan dengan peralatan kita?

Berapa banyak jatah waktu yang kita perlukan jika dibutuhkan perbaikan?

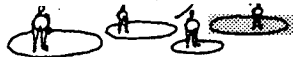
Dapatkah peralatan mempengaruhi jalannya presentasi?

Apakah ini semua dalam bentuk kerja?

Peralatan apa yang seharusnya melengkapi presentasi?

Berapa banyak sokongan alat yang harus kita pakai?

Dapatkah fakta bahwa kita menggunakan semua peralatan atau kebanyakan, mempengaruhi hasil?

Apakah semua dalam bentuk yang benar?

Adakah semua peralatan dalam bagian kerja?

Adakah beberapa keunikan kwalitas bagian presentasi yang mempengaruhi peralatan yang kita gunakan?

Bagaimana menyusun dan mengemas waktu berpengaruh pada peralatan yang kita pilih?

33 Menentukan SIKAP pada pemerhati.

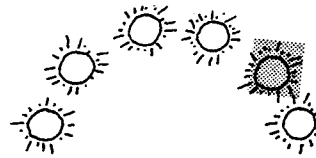
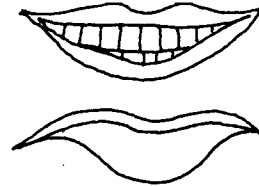
- yakin
- agresif
- "apologetic"
- menyenangkan
- tak berbelit-belit
- suka bentrok
- sportif
- antusias
- menahan diri
- membujuk
- informal
- formal
- mendominasi
- percakapan
- dari catatan
- tanpa persiapan
- terstruktur
- tak terstruktur
- emosional
- obyektif
- menyeluruh
- tekanan
- santai
- tidak pasti
- sementara
- pesimis
- positif

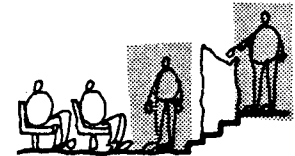
Siapa pemilik tanah berumput yang kita siapkan?

Bagaimana lama presentasi mempengaruhi bentuk kita?

Bagaimana seharusnya kita berpakaian dalam sikap yang direncanakan?

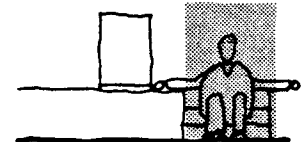
Bagaimana bentuk yang dapat paling efektif menetralkan antisipasi masalah pemerhati?

Bagaimana pentingnya unsur emosi dalam sikap?

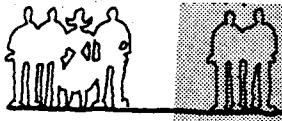
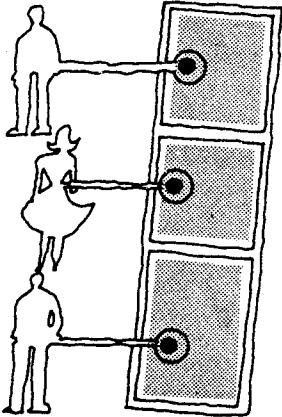
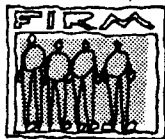
Apakah waktu dalam tahun atau hari mempengaruhi sikap?

Bagaimana selera pemerhati?

Bagaimana kita memperkuat rencana sikap?

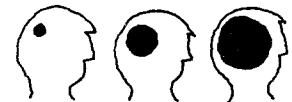
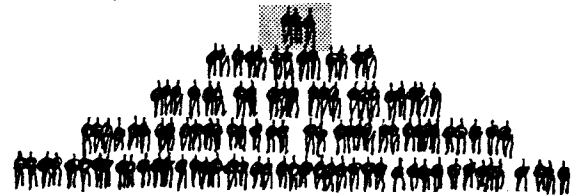
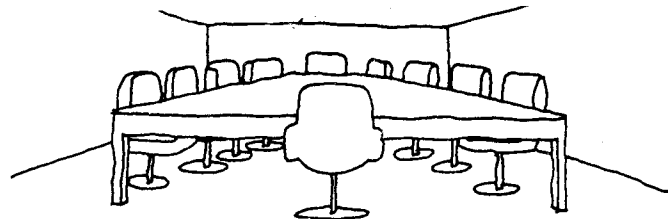
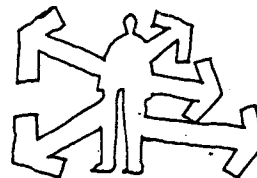
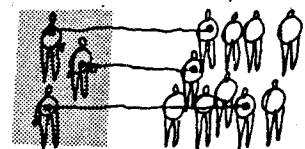
Haruskah kita gunakan singkat dan "lectem" atau tidak?

Apa bentuk yang paling efektif dalam hubungan dengan tujuan presentasi?

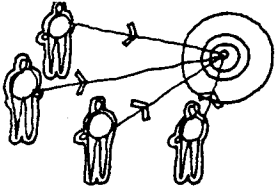
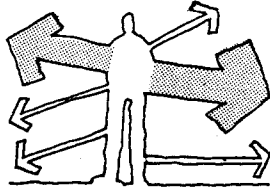
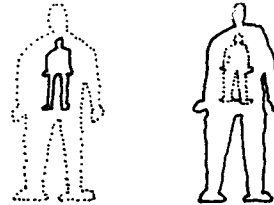
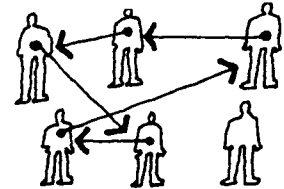
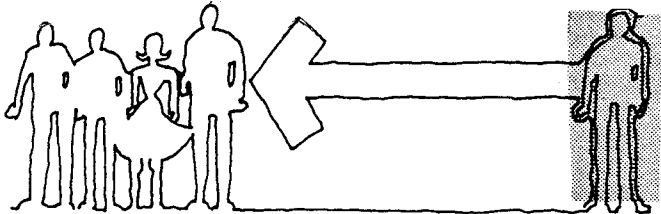
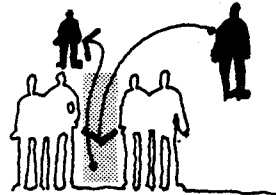
Haruskah kita tolak sikap formal untuk mengatasi ketidakformalan?

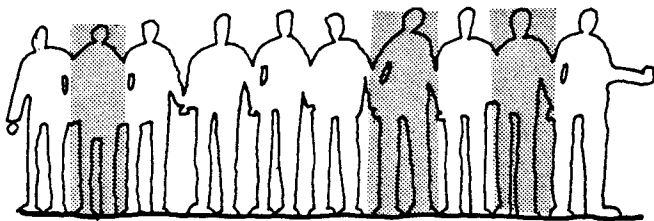
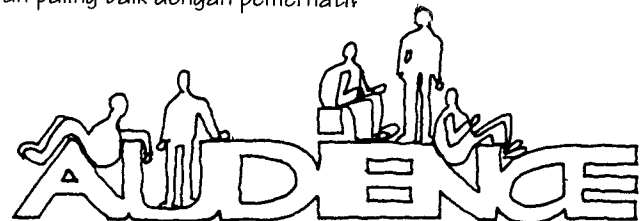
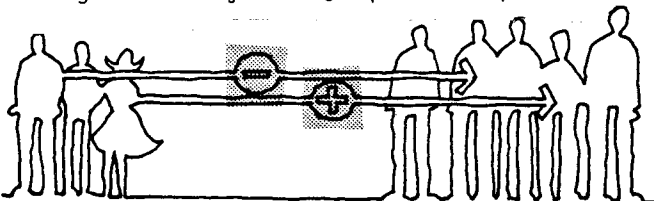
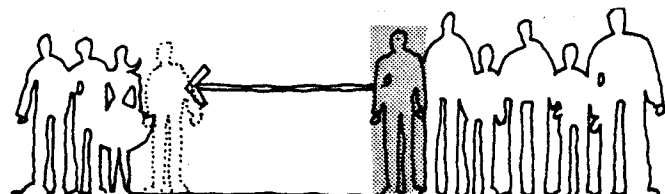
Apa implikasi kedatangan awal, pada waktunya atau terlambat?

34 Memberi PERAN pada orang yang mengadakan presentasi.

- bagian utama dari isi
- kunci utama penyampaian
- mendengarkan presentasi dan meneliti isu sebagaimana diperlukan
- bertanya dan menjelaskan maksud
- membantu penataan sebelumnya dan mengemas sesudahnya
- reaksi langsung dari pemerhati
- duduk dekat orang penting pada pemerhati untuk menjelaskan pertanyaan dengan segera
- melayani jawaban secara khusus pertanyaan pemerhati
- orang kasar
- memperkenalkan atau
- mengakhiri
- meringkaskan
- melepas pemerhati
- mengganti film selama presentasi
- mengganti penampan film selama presentasi
- mendengarkan presentasi untuk memperkirakan strategi mengikuti yang terbaik
- mendiskusikan isue materi visual
- membagikan materi pada pemerhati

Bagaimana kita dapat menyumbang tak satupun dari anggota team sebagai "ekses bagasi" pada presentasi?

Haruskah kita menandai orang tertentu untuk menghadirkan aspek tertentu dari isinya?

Haruskah orang yang membantu presentasi berasal dari firma kita?

Berapa banyak tim presentasi dalam keanggotaan yang membuat pemerhati tak puas?

Dari anggota tim mana yang menguasai latar belakang dan rasional di belakang proyek?

Haruskah kita tunjukkan daya tarik manajemen top dalam proyek?

Adakah presentasi membatasi jumlah orang yang diikutsertakan?

Akankah presentasi lebih efektif jika di luar?

Haruskah kita menyetujui peranan tanggapan perseorangan yang berhubungan dengan pemerhati?

35 Tinjauan peran dalam LATIHAN presentasi atau STRATEGI SIDANG.

Apakah peran masih tampak efektif dan cocok?

Kekuatan apakah dari orang-orang kita akan digunakan?

Akankah beberapa peran dikurangi atau dikembangkan?

Haruskah seseorang dipindahkan peranannya ke yang lain?

Apakah seseorang perlu ditambahkan untuk tim penyaji?

Perlukah seseorang ditempatkan?

Apakah ketentuan yang terbaik untuk tujuan presentasi?

Apakah kita memiliki orang-orang terbaik untuk memberikan pendapat?

Apakah kita mempunyai orang-orang yang dapat berhubung-an paling baik dengan pemerhati?

Apakah beberapa dari orang-orang kita sebelumnya memiliki hubungan baik atau jelek dengan pemerhati spesifik?

Haruskah anggota penting dari pemerhati diundang untuk berpartisipasi dalam latihan dan memeriksa ketentuan?

36 Rencana produksi dan pendistribusian beberapa materi PRA PRESENTASI pemerhati.

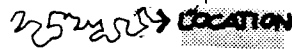
- agenda
- presentasi garis besar
- promosi peralatan kantor
- penggandaan laporan
- daftar partisipan
- daftar nama hadirin
- peta lokasi presentasi
- konfirmasi waktu dan tempat
- kombinasi dari yang di atas

Perlukah kita kembangkan bahan-bahan pra presentasi?

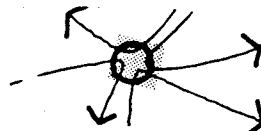
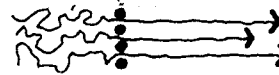
Materi apa yang akan mendukung presentasi kita?

PRESENTATION

Haruskah pemerhati disiapkan untuk mendiskusikan pemberitaan pada presentasi kita saat mereka datang?

Apakah pemerhati tahu, bagaimana mencapai lokasi?

Apa cara terbaik untuk mencetaknya?

Haruskah diposkan atau disampaikan langsung?

Haruskah anggota pemerhati mengambil materi di kantor kita atau di tempat lain?

Materi apa akan menjadi sumber yang jelas sebelum presentasi?

Berapa jauh seharusnya bahan biasanya disebarkan?

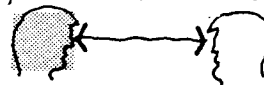
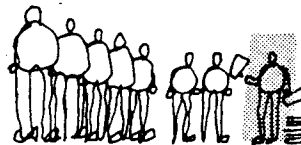
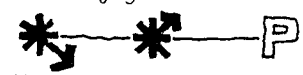
Haruskah pembagian menjangkau seluruh pemerhati atau hanya yang terseleksi?

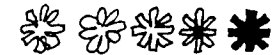
Haruskah kita tetapkan alasan presentasi berdasar waktu?

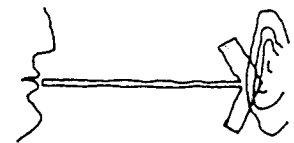
1 PURPOSE 2 PRESENTATION

Cukupkah waktu dan yang untuk mengeposkan?

$$$$$$$$$$$$$

Haruskah kita menyampaikan secara perseorangan?

Dapatkah kita menyelesaikan bahan di luar presentasi sebelum dimulai?

Perlukah kita menggandakan penyebaran untuk menyegarkan sumber?

Haruskah pemerhati mengerti apa yang kita kerjakan dengan waktu?

Bagaimana lapisan material seharusnya?

Berapa salinan yang kita butuhkan?

Perlukah kita mengatakan sesuatu ke kelompok pemerhati?

Untuk menghindari masalah dari berbagai perhatian pemerhati, haruskah kita bagi bahan setelah presentasi?

37 Rencana dan produksi beberapa materi PELAKSANAAN yang diperlukan bagi pemerhati.

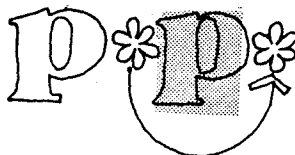
- agenda
- presentasi garis besar
- memperkenalkan peralatan kantor
- penggandaan laporan
- daftar peserta
- daftar pemerhati
- kombinasi di atas

Perlukah mengembangkan materi presentasi akhir?

Berapa banyak seharusnya materi diedarkan?

Haruskah ada lebih dari satu pembagian?

Dapatkah materi juga siap sebagai bahan presentasi berikutnya?

Materi mana yang paling sesuai?

Materi apa yang paling efektif dalam membentuk kembali bagian-bagian yang dibuat pada presentasi?

Berapa rangkap seharusnya materi tersebut?

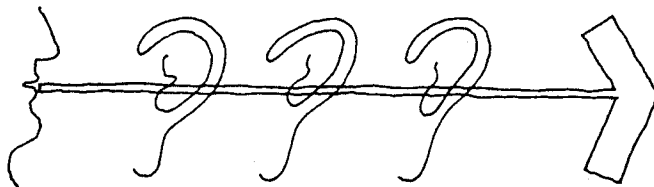
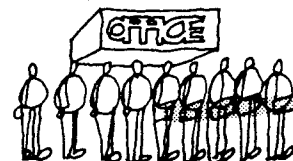
Berapa banyak salinan yang diperlukan?

Perlukah mengatakan sesuatu secara pribadi jika materi siap?

Haruskah materi dibagikan langsung setelah presentasi atau sesudahnya?

Inginkah kita pemerhati mampu mempelajari maksud kita saat senggang?

Haruskah diposkan materi tersebut?

Haruskah dikirimkan perorangan?

Haruskah materi dipaketkan kepemerhati?

38 Desain TATA ATUR ruang untuk presentasi.

R. DUDUK

- homogenitas atau menonjolkan tipe-tipe yang khusus
- menulis di muka untuk pemerhati
- hubungan antara peralatan display
- penghubung ke tempat masuk
- hubungan ke jendela
- hubungan dengan ruang sirkulasi
- model kursi
- hubungan antar tempat duduk
- cadangan atau ruang duduk terbuka
- penguatan atau penyebaran kelompok pemerhati
- posisi orang-orang yang mengitari meja

DINDING

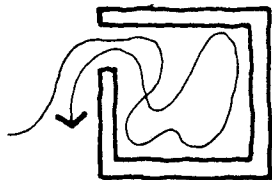
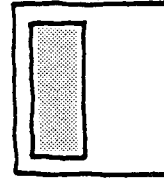
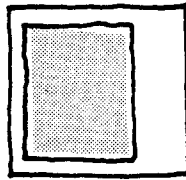
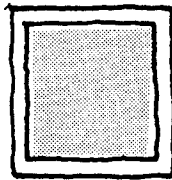
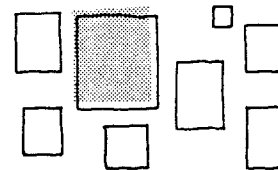
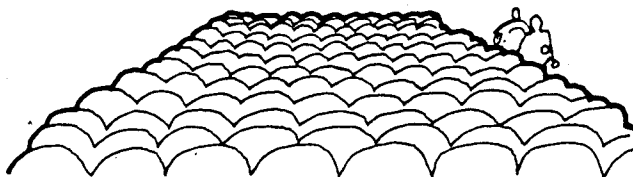
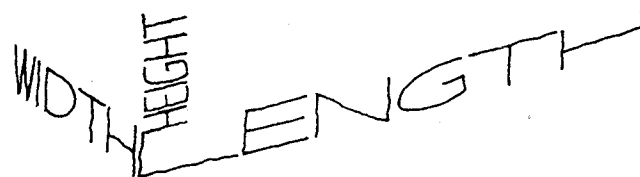
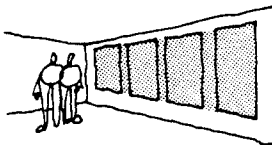
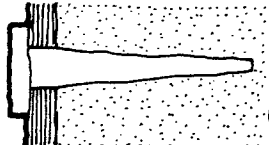
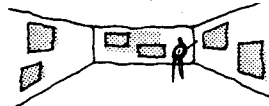
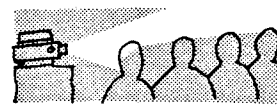
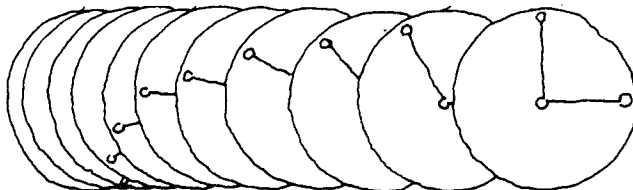
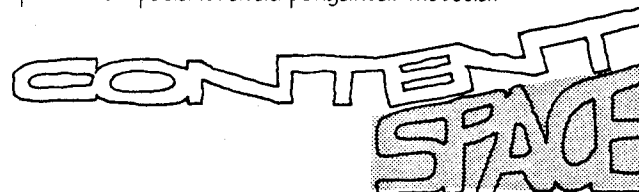
- ukuran proporsi dan bagian permukaan
- bahan dinding
- bahan visual di satu atau bermacam dinding
- obyek di dinding yang menghalangi bahan visual
- pita atau bahan pokok atau bahan penjepit
- permukaan untuk dipaku
- melapisi dinding untuk menerima materi visual
- hubungan tempat duduk
- garis pandang
- sinar matahari di dinding
- hubungan ke dalam
- hubungan ke layar slide
- dinding sebagai layar slide
- pengaturan ruangan di muka dinding
- ruang di dinding atau di depan untuk model
- penerangan dan kontrol penerangan

LAYAR

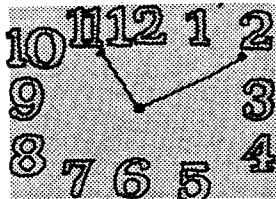
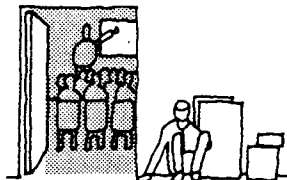
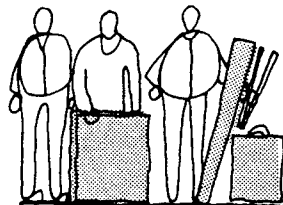
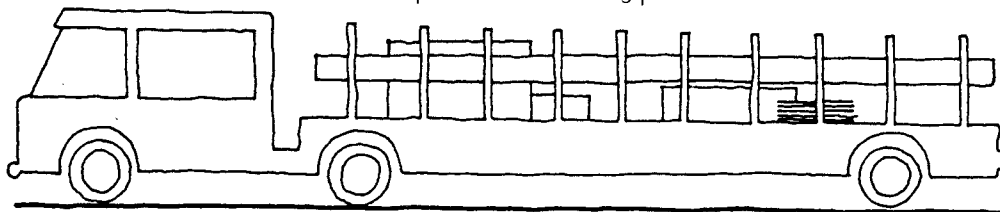
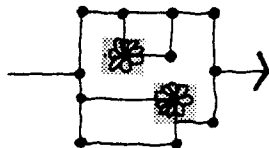
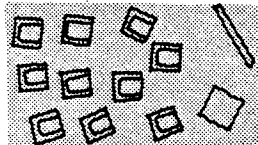
- lokasi di dalam ruangan
- ukuran dan proporsi
- pengaturan ruang di muka layar
- penghukung ke tempat duduk
- jarak ke tempat duduk
- garis pandang
- abstraksi antara layar dan proyektor (kepala, kolom, dsb.)
- disediakan dalam ruang
- tunggal atau ganda
- menata sebelum mulai pertemuan atau selama pertemuan
- penutupan jendela
- tempat tombol lampu
- tipe penerangan
- kebutuhan akan kuat penerangan
- layar dalam hubungannya pada materi visual pada dinding

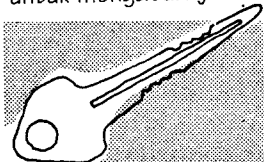
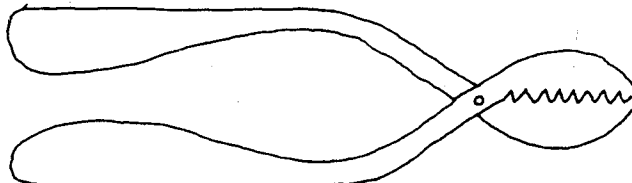
PROYEKTOR

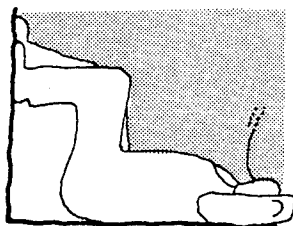
- tipe saluran listrik dan lokasinya
- keperluan penyaluran steker
- rute pemasangan kawat listrik untuk menghindarkan kekeliruan arus dan kekacauan di lantai
- kekuatan utama
- penempatan di ruangan
- hubungan ke layar
- hungan ke tempat duduk (menutupi pandangan tempat duduk di belakangnya, gangguan suara proyektor dsb.)
- ketinggian kaitannya dengan layar
- kebutuhan relatif untuk suatu yang menjadi pusat perhatian di layar dan pengoperasian proyektor secara simultan
- memperpanjang remote slide
- kebutuhan kawat penyambung
- satu atau dua proyektor

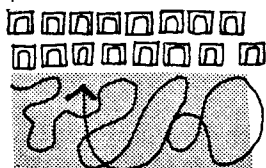
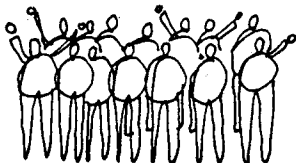
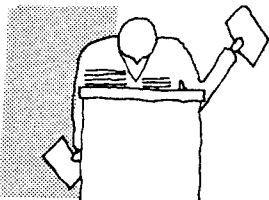
Dapatkah kita memasuki "kasus" sebelum presentasi?

Mungkinkah keaslian tempat yang kita tahu dapat berubah sebelum presentasi kita?

Punyakah kita suatu pilihan dari berbagai tempat presentasi?

Akankah ukuran ruang pemerhati dimanfaatkan?

Apakah ukuran ruang sesuai untuk pemerhati dan susunan materi visual?

Cukupkah permukaan dinding menerus untuk memuat semua materi visual?

Apakah permukaan dinding sesuai untuk tambahan materi visual kita?

Dapatkah kita hindarkan pemisahan materi visual sekitar ruang dari sudut pandang yang kurang nyaman dari pemerhati?

Dapatkah kita hindarkan terjadinya gerak pemerhati dari tempat duduknya selama presentasi?

Berapa banyak waktu yang kita punyai untuk mengatur ruang yang kita desain?

Apakah ruang presentasi mengakibatkan beberapa perubahan pada isi atau pengantar metoda?

39 Mengatur RUANG presentasi.

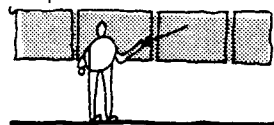
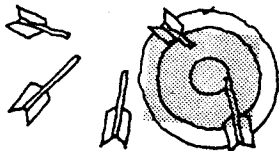
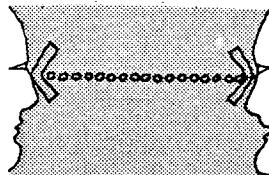
- kursi-kursi
- meja-meja
- layar
- menyusun materi visual
- proyektor
- menata materi yang dibagikan
- tes penerangan
- tes proyektor
- mengatur pendukung model
- memasang petunjuk arah
- penegasan minuman dan makanan
- pengecekan ruang desain

Berapa banyak waktu kita miliki untuk mengatur?

Apakah presentasi segera mendahului kita?

Berapa orang kita butuhkan untuk mengatur?

Bagaimana materi kita akan ditransportasikan ke ruang presentasi?

Ada berapa susunan khusus telah dibuat untuk transportasi material?

Apakah kita merencanakan pada site cukup terlatih untuk presentasi aktual?

Berapa banyak yang dikerjakan di dalam ruang?

Apakah kita telah memiliki kunci untuk memasuki ruang untuk mengaturnya?

Apakah kita butuh peralatan untuk mengatur ruang?

40 MENGADAKAN presentasi.

Kita harus rileks.

Kita harus sudi mengatakan "Saya tidak tahu."

Kita harus berkeliling selama presentasi.

Perdebatan dengan anggota pemerhati harus dihindari.

Kita tidak harus membaca sekilas catatan kita.

Kita harus memberi keterangan terhadap pertanyaan yang tidak dapat kita jawab pada presentasi.

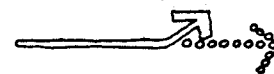
Materi visual kita harus dipergunakan sebagai referensi untuk menjelaskan point-point dan jawaban pertanyaan.

Menyerang anggota pemerhati harus mengarah khusus pada keberatan mereka.

Kontak pandangan dengan pemerhati itu penting.

Perubahan suara adalah vital untuk menekankan point yang penting dan dalam menjaga perhatian lisan.

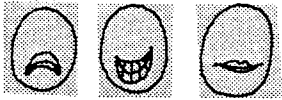
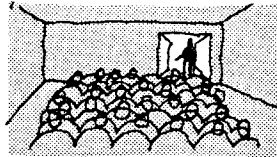
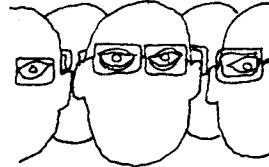
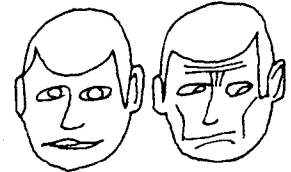
Materi visual kita harus dipakai sebagai referensi untuk menjelaskan point-point dan jawaban pertanyaan.

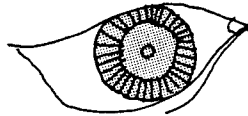
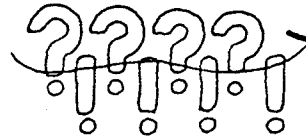
Kita tidak harus bertahan terhadap pertanyaan dan komentar pemerhati.

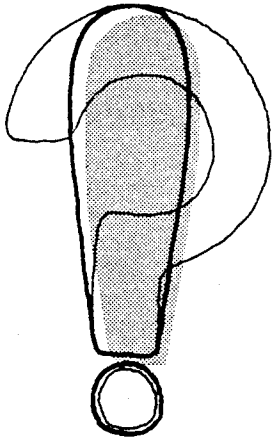
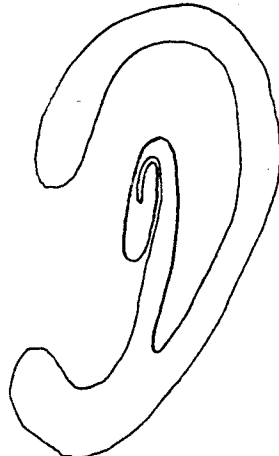
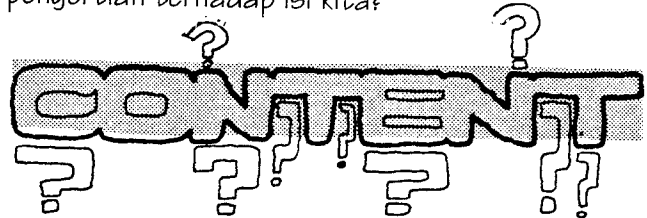
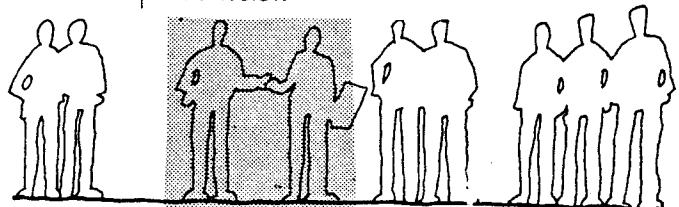
Ekspresi muka dan penggunaan tangan penting untuk menarik dan menekankan.

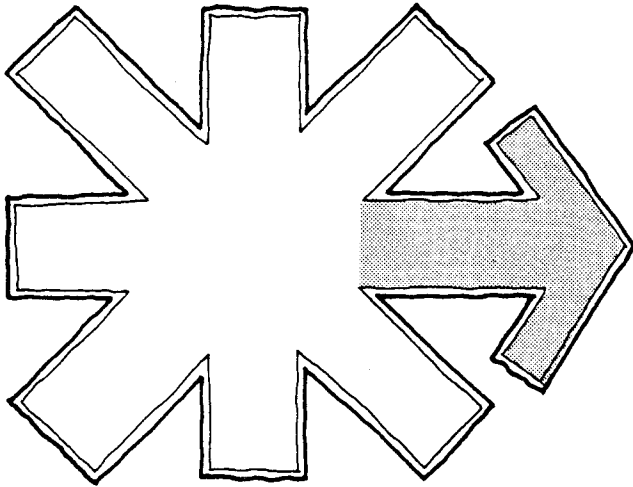
Kita seharusnya sensitif terhadap bagaimana presentase berjalan dan mau mengubah strategi kita dalam menanggapi pemerhati yang tertarik, "mood" dan perhatian.

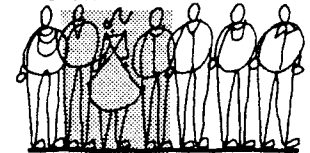
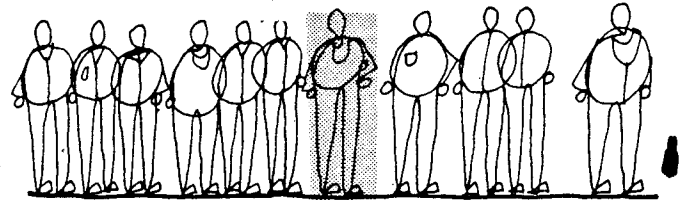
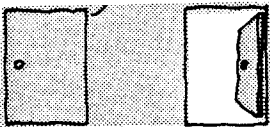
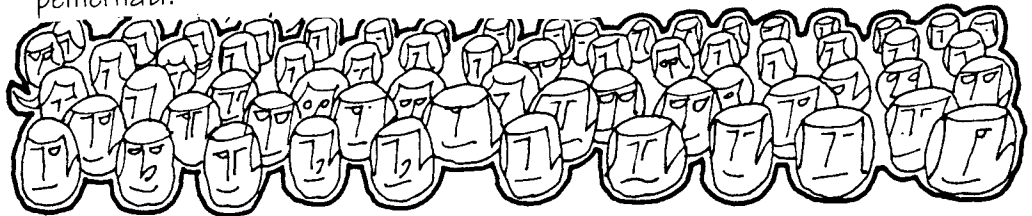
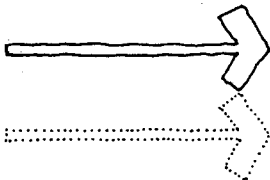
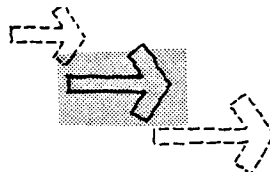
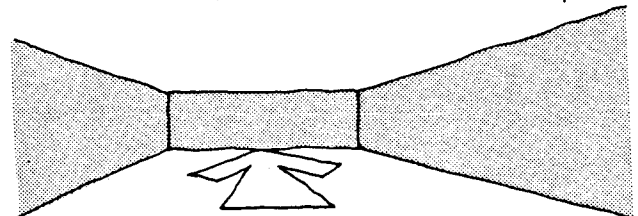
Kita harus memaksa agar pertanyaan pemerhati dijawab pada waktu itu, hingga semua terjawab (menghindari "pemaksaan" pertanyaan yang tak perlu dijawab).

41 Membaca pemerhati demi SUKSES dan EFEKTIFITAS presentasi.

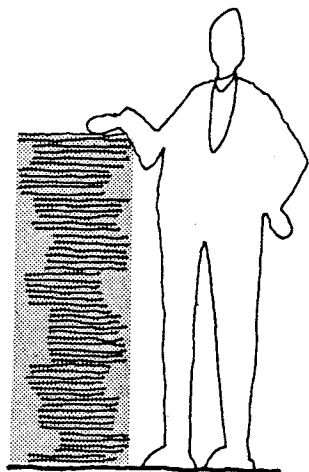
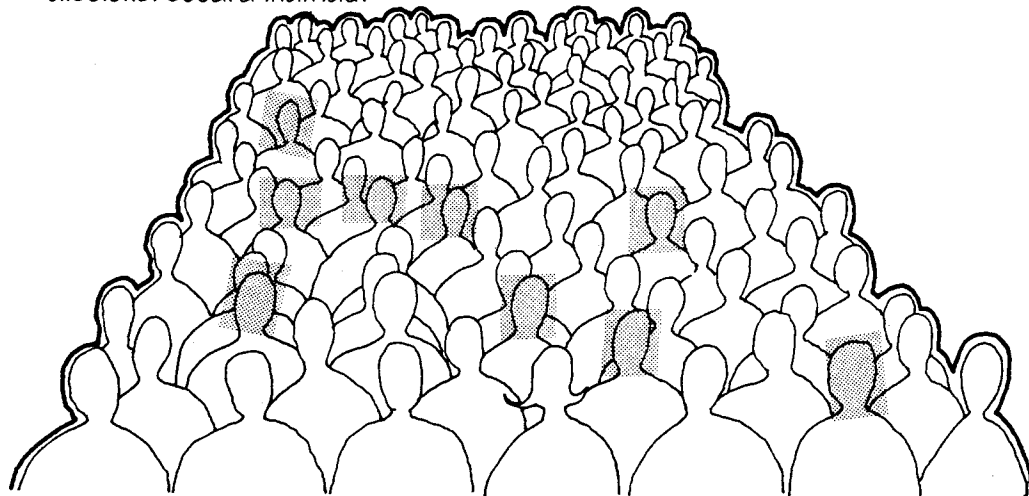
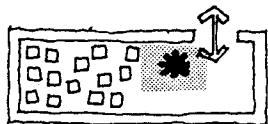
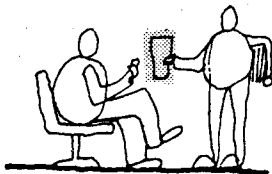
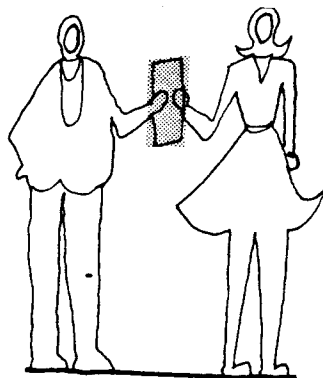
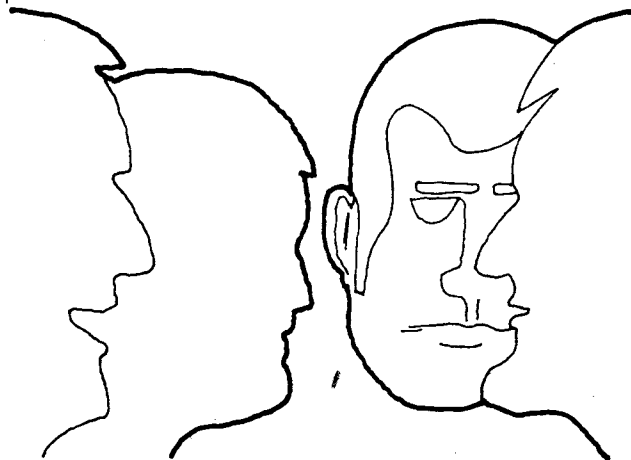
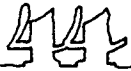
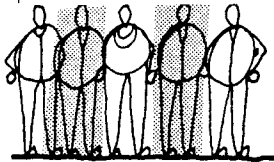
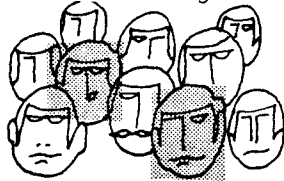
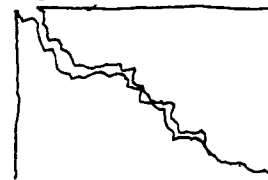
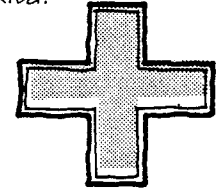
Dalam menetapkan suatu dasar presentasi bacaan relatif sukses, apakah pemerhati kita memberikan tanda bermusuhan, sportif atau netral?

Apakah pemerhati kita keluar selama presentasi?

Apakah pemerhati penuh perhatian pada keseluruhan presentasi?

Apakah ekspersi muka mereka rileks atau cemberut?

Apakah pemerhati tampak bingung?

Apakah kita dapat memelihara kontak mata sepanjang presentasi?

Apa sifat dari komentar dan pertanyaan pemerhati selama pemerhati?

Apakah reaksi pemerhati di saat berakhirnya presentasi kita?

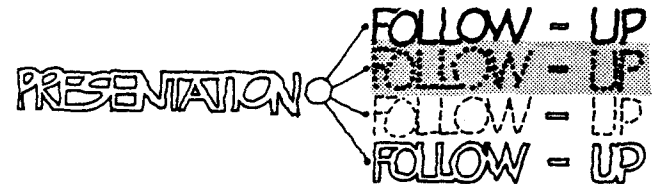
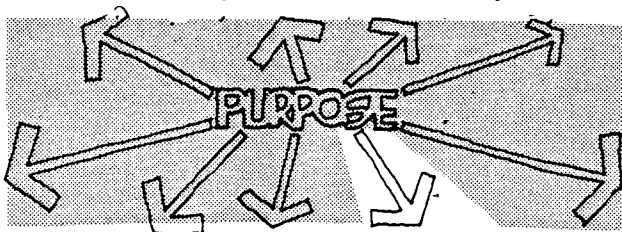
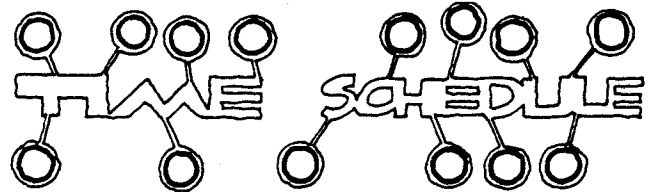
Apa sifat dari komentar dan pertanyaan pemerhati sesudah presentasi?

Komentar apa yang banyak kita dengar sesudah presentasi?

Apakah pertanyaan pemerhati menunjukkan pengertian terhadap isi kita?

Apakah beberapa pemerhati memberi selamat sesudah presentasi?

12 Jaminan TINDAKAN wakil pemerhati jika diperlukan.

Apakah presentasi kita menuntut beberapa tindakan wakil pemerhati?

Apa sifat dari tindakan pemerhati?

Anggota mana dari pemerhati yang berpartisipasi dalam tindakan wakil?

Siapakah yang menguasai tindakan wakil pemerhati?

Akankah tindakan wakil pemerhati mengakibatkan dibuka atau ditutupnya pertemuan?

Apa pengaruh dari tindakan yang diambil pada kehadiran dari khalayak pemerhati?

Apakah itu tindakan akhir atau pendahuluan?

Haruskah tindakan wakil ditangguhkan atau diteruskan?

Apakah itu tempat yang layak untuk ditempati?

43 Membagikan materi PELAKSANAAN pada pemerhati.

Sudahkah kita persiapkan materi pelaksanaan?

Apakah kita ingin seluruh pemerhati memiliki materi pelaksanaan atau hanya diseleksi secara individu?

Jika seluruh pemerhati mendapat materi, di mana seharusnya bahan dapat diletakkan untuk diambil pemerhati?

Haruskah materi dibagikan saat pemerhati masih duduk?

Adakah beberapa keuntungan dengan memberikan materi pada anggota pemerhati yang cocok sesudah presentasi?

Dapatkah kita menggunakan pembagian materi pelaksanaan sebagai kesempatan untuk mendiskusikan presentasi dengan anggota penting dari pemerhati?

Berunding dengan WAKIL pemerhati mengenai REAKSI terhadap presentasi dan kelanjutan YANG AKAN DATANG bila diperlukan.

Individu mana yang paling mampu memberi kita bacaan menarik atas reaksi pemerhati?

Siapa di antara pemerhati yang gagasannya berkaitan dengan kita?

Siapa di antara pemerhati dapat melakukan yang paling rusak?

Siapa yang dapat melakukan yang terbaik untuk kita?

Siapa yang reaksinya terhadap presentasi kita paling berhubungan dengan tujuan presentasi?

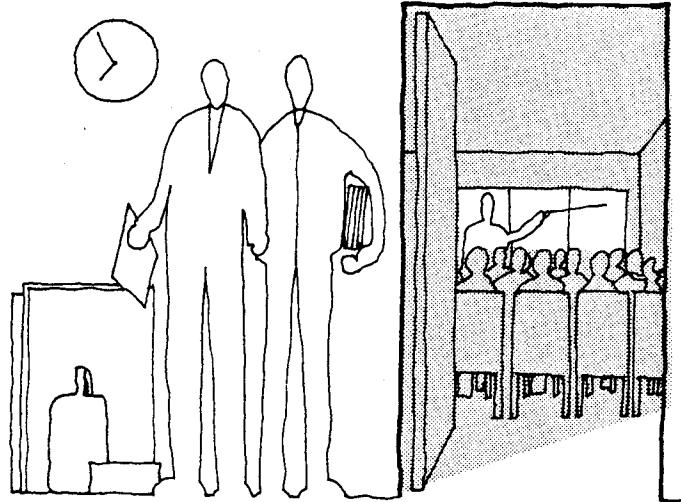
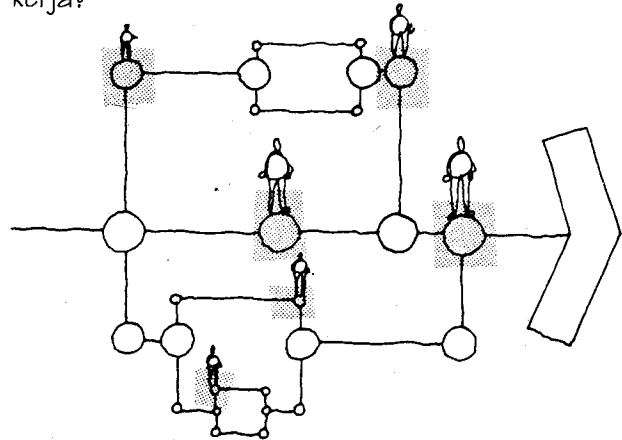
Siapa dari pemerhati yang paling sesuai dengan berikutnya?

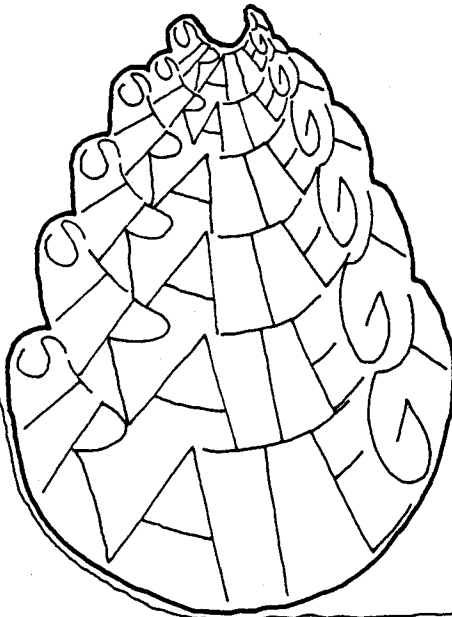
Apakah kelanjutannya, jika beberapa sesuai?

Apa tujuan kelanjutan di masa datang?

Apakah waktu dan jadwal masalah berkenaan dengan kelanjutan di masa datang?

Siapakah yang seharusnya dikembangkan dalam aktivitas lanjutan?

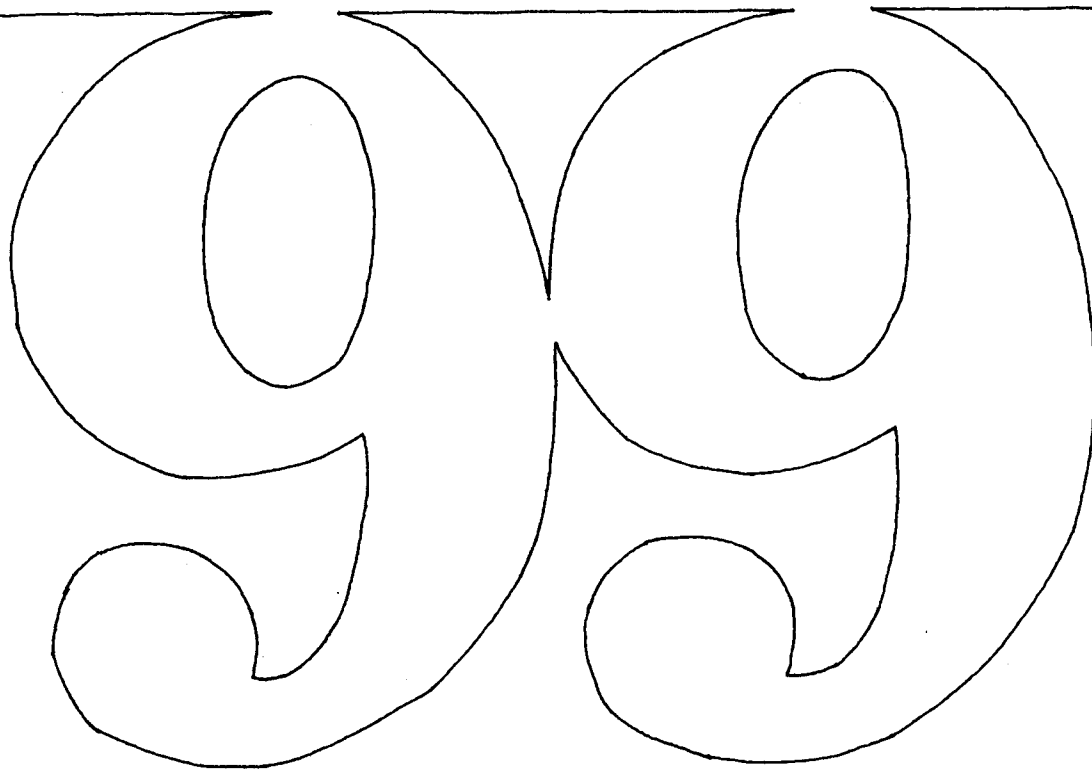
45 Membongkar dan mengemas PERALATAN.

Berupa banyak waktu yang kita punyai?

Adakah seseorang datang sesudah kita?

Apakah kita meninggalkan bahan-bahan kita untuk dilihat pemerhati?

Apa pengaruh perlogistikan dan tenaga kerja?

Sering kita LUPA akan strategi berpikir kita dalam perencanaan presentasi kita SESUDAH mereka selesai.

Di samping dimanfaatkan untuk membahas masalah presentasi dengan jam kerja yang harus lebih kita PIKIRKAN, KERJA sedikit dan PRESTASI lebih.

Kita membutuhkan lebih banyak SISTIMATIKA dalam menggunakan MASING-MASING presentasi untuk meningkatkan pengetahuan diri tentang pemikiran presentasi.

99

Daftar Pengecekan dan Kumpulan Pertanyaan

101

Isi

ISI presentasi dapat beraneka macam. Kemungkinan itu meliputi:

- PEMBICARAAN dengan klien yang potensial.
- Wawancara untuk satu KOMISI.
- Presentasi penyusunan PROSES.
- ORIENTASI dan PENJELASAN program peserta.
- Presentasi penyusunan HASIL (sebagian atau keseluruhan).
- Keterangan dari proses PENGELOLAAN PROYEK.
- Rencana PENJELASAN staf pada operasi dan proses dari TIM PROYEK.
- Pernyataan MASALAH dipecahkan dalam rencana (sebagian atau keseluruhan).
- Presentasi dari KONSEP DESAIN PERSIAPAN (sebagian atau keseluruhan).
- Hasil-hasil SKEMATIK DESAIN.
- Hasil-hasil dari proses PERKEMBANGAN DESAIN.
- Laporan KEMAJUAN dan PEMBAHARUAN proyek.
- Kepatuhan akan DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK.
- Keterangan proses LINTAS CEPAT.
- Presentasi dari sebuah ASPEK dari TEORI atau PRAKTIK arsitektur.
- Presentasi UMUM tentang arsitektur (pandangan umum).
- Aspek-aspek KEJURUAN dalam arsitektur.
- Presentasi tentang tipe bangunan KHUSUS.
- PANDANGAN POKOK tentang arsitektur jaman sekarang.
- Orientasi dari PARA KONSULTAN pada persiapan konsep desain.
- GARIS BESAR suatu konferensi.
- Presentasi dari dasar RISET suatu penyelidikan.
- Wawancara untuk suatu pekerjaan di KANTOR.

Pertanyaan-pertanyaan tentang ISI yang mungkin berpengaruh pada BAGAIMANA kita menyajikan dan pada pemerhati, tujuan, pengaturan waktu dan lokasi sebagai berikut:

- Apa POKOK PERSOALANnya?
- Apa INTI PERMASALAHANnya?
- Di mana isi MULAI dan BERAKHIR?
- Berapa banyak harus ditutup pada sisi lain yang LIMIT (meninjau yang telah lalu, latar belakang bahan, perancangan ke masa yang akan datang)?
- Bagaimana seharusnya isi DIBAGI (bagian-bagian, seksi-seksi, bab-bab, pokok pembicaraan)?
- DETAIL apa yang perlu ditutupi dalam tiap-tiap bagian?
- Berapa BANYAK detail diperlukan?
- Dalam RANGKAIAN apa seharusnya material disajikan?
- Apa KELEBIHAN dan KEKURANGAN isi?
- Dengan BANTUAN apa isi dapat dikomunikasikan dengan baik?
- Apakah ini semacam pengulangan atau rangkaian tipe presentasi?
- Jika RANGKAIAN dari presentasi, apakah dapat berfungsi sebagai IKATAN biasa atau petunjuk untuk semua?
- Dapatkah paket presentasi DIPAKAI KEMBALI?
- Dapatkah SESEORANG mengambil paket dan menyampaikan presentasi?
- Haruskah presentasi DAPAT DIBUAT KEMBALI?
- Apakah kita memiliki KONTROL terhadap penyampaian presentasi?
- Jika kita TIDAK hadir, bagaimana presentasi digunakan atau diproses?
- Bagaimana isi kita dihubungkan dengan isi presentasi yang LAIN?
- Haruskah materi yang menunjang DISELESAIKAN atau DIBUAT SKEMATIS?
- Apa jalan terbaik kita untuk MENEKANKAN pemikiran kita yang PENTING?
- Apakah yang MINIMAL diperlukan untuk menyampaikan gagasan kita?
- Pentingkah menunjukkan PROSES yang digunakan dalam mendatangkan isi atau produk kita?

103

Pemerhati

PEMERHATI PADA PRESENTASI ARSITEKTUR DAPAT BERUBAH-UBAH DARI ORANG PERORANG SAMPAI KELOMPOK BESAR. BEBERAPA PEMERHATI YANG BERBOBOT ADALAH:

- Kemenangan yang diperoleh KLIEN
- Komite
- Dewan Pengurus
- Komisi
- Petugas atau pelaksana dari perusahaan KLIEN
- Pemilik
- Presiden Direktur perusahaan
- Klien PEMAKAI atau WAKIL
- Menarik PEKERJA klien
- Pekerja arsitektur yang POTENSIAL
- STAF DESAIN arsitektur
- Menjadi anggota pada TIM DESAIN
- Menjadi anggota pada TIM PEMROGRAMAN atau PRODUKSI
- PELATIH kantor arsitektur
- PEREKAYASA PROYEK yang potensial
- KONSULTAN proyek
- Para ARSITEK dalam masyarakat
- Kelompok masyarakat AWAM (garden club, lions club, dsb.)
- Kumpulan masyarakat berORIENTASI PADA TUJUAN (konferensi pengawas tahanan)
- MAHASISWA arsitektur (bercampur atau pada tingkatan yang spesifik)
- Kelompok mahasiswa yang BERAGAM
- KRITIKUS studio yang tidak ramah dalam proyek
- KRITIKUS studio yang ramah dalam proyek
- Guru dari lapangan yang BERBEDA-BEDA
- Mahasiswa lapangan BUKAN PENDESAIN
- Guru dari lapangan yang SAMA
- KOMBINASI group pemerhati dengan perbedaan latar belakang.

BEBERAPA HAL YANG CUKUP PENTING UNTUK DIPERHATIKAN PADA ANALISA PEMERHATI DALAM MEMPENGARUHI METODA PRESENTASI, ISI, TUJUAN, PENGATURAN WAKTU DAN LOKASI DICATAT DI BAWAH INI:

- Kepada SIAPA kita akan presentasikan? BERAPA BANYAK orang akan dilibatkan?
- Akankah pemerhati menurut UKURAN menimbulkan MASALAH atau KEUNTUNGAN?
- Apakah PERHATIAN UTAMA dan MINAT UMUM dari para pemerhati?
- Bagaimana wewenang PEMBUAT KEPUTUSAN dibagikan? Apa struktur KEKUATAN mereka?
- Sifat apakah dari hubungan mereka secara perseorangan?
- Apakah kelompok mereka dalam KAM-KAM? Siapa saingan kita?
- Bagaimana kita dapat meningkatkan DAYA IMAJINASI dari pemerhati?
- Akankah pemerhati CAPAI atau SEGAR?
- Apakah ada KOMPETISI di antara anggota pemerhati?
- Dapatkah presentasi kita digunakan untuk tujuan TERSEMBUNYI?
- Apakah pemerhati sudah MENGENAL presentasi kita? Akankah mereka butuh orientasi?
- Akankah kita menerangkan presentasi kita atau harus berdiri sendiri?
- Apakah diperlukan beberapa presentasi? Apa yang terjadi jika kita melanggar?
- Apakah ini kesempatan untuk kreatif? Bagaimana CERITA presentasi diterima?
- Bagaimana proses presentasi untuk pemerhati jika kita tidak menyajikan?
- Apakah ada PERJANJIAN untuk mengevaluasi presentasi kita?
- Apa SUASANA HATI pemerhati? Apakah pemerhati MENGHARAP sesuatu?
- Bagaimana SIKAP kita (formal, agresif, bersifat minta maaf, tidak berbelit-belit dll.)?
- Bagaimana kita harus BERPAKAIAN?
- Haruskah LANGKAH presentasi kita cepat atau lambat?
- Kepada SIAPA dari pemerhati yang terutama kita beri komentar langsung?
- Sampai TINGKAT apa seharusnya pemerhati BERPARTISIPASI?
- Dapatkah BERPARTISIPASI SELAMA atau SESUDAH presentasi?
- Dapatkah format DITAMBAH atau DIKURANGI?
- Haruskah pemerhati meninggalkan beberapa materi sesudah presentasi?
- Adakah presentasi-presentasi LAIN yang berkompetisi dengan kita?
- Apakah STRATEGI mereka mungkin jadi?

105

Tujuan

TUJUAN-TUJUAN PRESENTASI ARSITEKTUR DAPAT TUNGGAL ATAU JAMAK. ALASAN YANG MUNGKIN UNTUK PRESENTASI ADALAH:

- INFORMASI dan PENGERTIAN umum pemerhati.
- ARUS BALIK yang kita sendiri dapatkan dari reaksi pemerhati terhadap presentasi kita.
- HIBURAN pemerhati.
- Hiburan KITA.
- MASUKAN untuk pengambilan keputusan pemerhati.
- Masukan dari partisipasi pemerhati untuk pengambilan keputusan KITA.
- ALTERNATIF-ALTERNATIF presentasi untuk PILIHAN pemerhati.
- Pembuatan REKOMENDASI untuk pemerhati.
- MENDAPATKAN rekomendasi dari pemerhati.
- Memberi keterangan tentang ORIENTASI sasaran (peserta latihan kantor, mahasiswa).
- Menyampaikan evaluasi KITA pada pemerhati.
- Mendapatkan evaluasi DARI pemerhati (juri proyek).
- Membangkitkan APRESIASI dan tingkat KESADARAN dari pemerhati.
- Memberi PERSETUJUAN dari pemerhati.
- MENDAPATKAN persetujuan dari pemerhati.
- Memberi NASEHAT.
- MENDAPATKAN nasehat (presentasi persiapan skematis).
- BANTAHAN argumen sebelumnya.
- Memberi KRITIKAN.
- MENDAPATKAN kritikan.
- Mencoba mempertahankan KOMISI arsitektur.
- Mencari DUKUNGAN dari pemerhati.
- MEYAKINKAN pemerhati terhadap pokok pandangan kita.
- Menyiapkan pemerhati untuk melaksanakan suatu TUGAS.
- Menyiapkan pemerhati untuk presentasi yang LAIN.

POKOK-POKOK PERSOALAN YANG MEMPENGARUHI TUJUAN, ISI, PEMERHATI, PENGATURAN WAKTU, LOKASI DAN METODA ADALAH:.

- Apakah para pemerhati SADAR akan tujuannya?
- Apakah kita mencari respon SPESIFIK dari pemerhati pada presentasi kita?
- Apakah ada aksi FORMAL yang dilakukan pemerhati pada presentasi kita?
- Akankah aksi formal pemerhati terjadi PADA saat presentasi atau SESUDAHNYA?
- Bagaimana kita mengetahui kalau kita SUKSES?
- Apa KUNCI kesuksesan yang kita cari?
- Apakah sikap dan tingkah laku pemerhati disesuaikan dengan TUJUAN presentasi?
- Apa yang TERBANYAK kita harapkan untuk kita peroleh dari presentasi?
- Apa hal TERJELEK yang dapat terjadi?
- Adakah beberapa tujuan TAMBAHAN yang dapat diberikan oleh presentasi?
- Adakah beberapa agenda TERSEMBUNYI dalam situasi presentasi?
- Apa pengaruh JANGKA PANJANG dari presentasi kita?

107

Pengaturan Waktu

PENGATURAN WAKTU MERUPAKAN KONTEKS YANG PENTING UNTUK PRESENTASI KITA. PERSOALANNYA MELIPUTI:

- Waktu SETAHUN
- Pembagian MINGGU
- Waktu SEMINGGU
- Pengaturan waktu hubungannya dengan peristiwa-peristiwa SEKITARNYA.
- Koordinasi dengan peristiwa-peristiwa yang LAIN.
- MENGHINDAR dari peristwa lain.
- Presentasi BERSAMA.
- KOMPETISI di antara peserta presentasi.
- Tempat kita pada AGENDA.
- Internasional, nasional, regional, negara bagian, kabupaten, kota dan SUASANA lingkungan.
- ARUS hubungan isyu dan permasalahan.
- Banyaknya waktu yang DIBERIKAN untuk presentasi.
- Pembagian waktu yang diberikan dalam katagori-katagori (presentasi, diskusi, pertanyaan-pertanyaan.
- Waktu presentasi KITA dibandingkan dengan waktu yang diberikan pada SAINGAN kita.

BEBERAPA PERTANYAAN MENGENAI PENGATURAN WAKTU KAITANNYA DENGAN ISI, PEMERHATI, TUJUAN DAN LOKASI DISAJIKAN DI BAWAH INI:

- Berapa BANYAK waktu yang kita sediakan untuk presentasi?
- Seperti apa CUACA pada saat presentasi?
- Apakah kita menyajikan pada SIANG HARI atau MALAM?
- Akankah pemerhati mengantuk atau terjaga?
- Akankah pengalaman yang dimiliki pemerhati akan MENDAHULUI presentasi kita?
- Dapatkah kita menyampaikan pesan pada waktu yang DIBERIKAN?
- Apakah waktu presentasi kita TEPAT?
- Dapatkah kita pergi pada AWAL, AKHIR atau pada PERTENGAHAN, dalam rangkaian presentasi?
- Apakah waktu dan tempat yang diberikan pada kita sesuai jadwal punya kesempatan untuk DIUBAH?
- Siapa yang menyajikan sebelum atau sesudah kita?
- Apakah SUASANA HATI yang mungin akan dihasilkan pemerhati?
- Apakah kita ingin dapat masukan untuk isi presentasi kita yang diperoleh SEBELUM atau SESUDAH kita?
- Apakah kita ingin menyajikan lebih awal untuk menetapkan ISI dari presentasi yang kita ikuti?
- Apakah kita ingin menyajikan yang terakhir sehingga kita dapat MENYEGARKAN pikiran pemerhati?
- Apakah ada PENAWAR saat giliran kita mengadakan presentasi?
- Apakah kita membutuhkan pedoman waktu, waktu persiapan atau waktu presentasi?
- Apakah umumnya pemerhati sudah DIORIENTASIKAN pada waktu presentasi kita?
- Berapa LAMA seharusnya presentasi kita?
- Haruskah ada ISTIRAHAT atau PENYEGARAN?
- Haruskah presentasi menggunakan SISTEM MODUL sehingga mungkin beberapa bagian bisa ditambahkan atau dihilangkan?

109

Tempat

TEMPAT-TEMPAT UNTUK PRESENTASI KITA HARUS DIPERTIMBANGKAN KETIKA KITA MENDESAIN METODA PRESENTASI. KEMUNGKINAN TEMPAT-TEMPAT ITU ADALAH:

- Kantor arsitek.
- Ruang konferensi.
- Auditorium.
- Ruang multifungsi.
- Ruang seminar.
- Cafetaria.
- Ruang kelas.
- Hallway (display gallery).
- Di luar rumah.
- Courtyard.
- Rumah.
- Jalan mobil.
- Kantor klien.
- Gallery.
- Studio desain.
- Restoran.
- Kantor konsultan.
- Selama mengadakan perjalanan.
- Daerah lintasan.
- Persoalan regional.
- Persoalan negara.
- Persoalan kota.
- Persoalan pada tempat tertentu (universitas, klub).

N-PERTANYAAN YANG RELEVAN DENGAN ANALISA TEMPAT MENGENAI METODA, ERHATI TUJUAN DAN PENGATURAN WAKTU TERDAFTAR DI BAWAH INI:

- Apakah UKURAN ruang sesuai untuk menampung?
- Haruskah penempatan tempat duduk formal atau informal?
- Berapa banyak tempat duduk yang kita butuhkan?
- Bagaimana kita seharusnya menangani tempat duduk WAKIL pemerhati?
- Berapa jaraknya dengan materi?
- Apakah tempat duduk berpola untuk diskusi atau ceramah? Berbentuk garis?
- Apa JENIS tempat duduk yang kita butuhkan (mempunyai permukaan untuk menulis)?
- Haruskah tempat duduk itu kosong atau diberi meja? Tempat duduk kelompok atau perorangan?
- Kebutuhan apa yang diperlukan untuk berpindah ruang?
- Apakah ada kesempatan untuk MERENCANAKAN ruang untuk presentasi?
- Haruskah kita melakukan tindakan untuk membantu atau menghalangi?
- Apakah kita rencanakan memberi kopi atau penyegaran lainnya?
- Apakah kita membutuhkan ruang untuk ditempeli, papan tulis, atau panel-panel?
- Apakah tersedia?